

**MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**AUDITORÍA PUNTUAL Y DE SEGUIMIENTO  
USO EFICIENTE Y REDUCCIÓN CONSUMO DE PAPEL**

**DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 DE 2012, USO EFICIENTE DEL PAPEL  
EN EL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA  
A DICIEMBRE DE 2015**

**BOGOTÁ D.C., 22 DE DICIEMBRE DE 2015**

**OCI-INFORME-067-2015  
TRD 15.73 Uso Eficiente & Consumo Papel**

## AUDITORIA PUNTUAL Y DE SEGUIMIENTO USO EFICIENTE Y REDUCCIÓN CONSUMO DE PAPEL

### DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 DE 2012, USO EFICIENTE DEL PAPEL EN EL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, A DICIEMBRE DE 2015

¿Qué es Cero Papel?. “El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.

Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel”<sup>1</sup>.

Criterio Normativo: El párrafo segundo del numeral 1 de la Directiva Presidencial 04 de 2012<sup>2</sup>, señala que “Cada entidad, deberá formular un Plan de Eficiencia Administrativa en el que se deberá incluir la selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos en la entidad, y el establecimiento de acciones de mejora, con cronogramas, metas e indicadores, que permitan **optimizar el uso de recursos** monetarios, **físicos**, humanos, entre otros. Este Plan, sin perjuicio de lo dispuesto por la ley, podrá contemplar actividades como la optimización del proceso o procedimiento seleccionado eliminando pasos y ajustando los formatos con el fin de automatizar las actividades y **disminuir el volumen de la producción documental**. Dicho plan deberá integrarse al plan de acción de la Estrategia de Gobierno en Línea”. (Negrilla fuera de texto)

De igual forma, el numeral 2, indica que “Las entidades deberán identificar y **aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel**, de acuerdo con la Guía que ya está disponible en el Programa Gobierno en Línea. Se debe promover el uso preferente de herramientas electrónicas, **evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad**. Cada entidad debe **formular metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos...**” (Negrilla fuera de texto)

<sup>1</sup> Guía N° 1. Cero Papel en la Administración Pública”, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Dirección de Gobierno en línea.

<sup>2</sup> Asunto: Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

El Manual de Estrategias de Gobierno en Línea<sup>3</sup>, en el Componente 5. Transformación, establece: “La entidad reduce el consumo de papel a través de la implementación de buenas prácticas. Para esto se debe tener como referencia el documento de Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel elaborado por el Programa Gobierno en línea y desarrollar las siguientes actividades:

- Hacer un diagnóstico y establecer la línea base: ¿Cuánto papel se consume?
- Identificar oportunidades clave.
- Adoptar buenas prácticas y promover el cambio de cultura.
- Seguimiento y monitoreo.

La entidad incorpora esquemas de gestión de documentos electrónicos, con base en el análisis de los procesos y negocios de la entidad:

- Identificar requisitos y necesidades.
- Evaluar sistemas existentes.
- Definir estrategias y diseñar el sistema.
- Implementar el esquema de gestión de documentos.
- Implementar seguimiento y monitoreo.

La entidad automatiza los procesos y procedimientos críticos haciendo uso de los medios electrónicos en concordancia con las definiciones establecidas por la normatividad vigente e implementando los Lineamientos detallados para la implementación de procesos administrativos electrónicos del Programa Gobierno en Línea”.

La Guía N° 2<sup>4</sup>, Cero Papel en la Administración Pública<sup>5</sup>, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Dirección de Gobierno en línea, entre otros aspectos, establece:

- Seleccione un Líder para la Estrategia de Cero Papel.
- Conforme un Equipo de Trabajo.
- Documente los Costos y Ahorro.
- Numeral 3.1 Evalúe su movimiento de consumo de papel. Una **evaluación del consumo** y los residuos ayuda a identificar las cantidades de papel que su organización adquiere, los residuos que genera y su movimiento a través de sus instalaciones, desde el momento de la compra hasta su disposición final.

<sup>3</sup> Expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC.

<sup>4</sup> Primeros Pasos. Cómo Comenzar una Estrategia de Cero Papel en su Entidad.

<sup>5</sup> Hoy en día, el Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, en sus charlas, cambió el término “Cero Papel” por “Uso Eficiente del Papel”, teniendo en cuenta que es imposible aplicar el cero.

- Calcular el Ahorro. Una de las razones principales para que las organizaciones **implementen estrategias de reducción del consumo de papel es darse cuenta del ahorro** a largo plazo en recursos, trabajo y tiempo.
- Numeral 3.2 Controle, evalúe y haga públicos los resultados y beneficios obtenidos. Para esta tarea es recomendable **contar con estadísticas mensuales del consumo** en compras, impresión y fotocopiado a nivel de la entidad, dependencias, y de ser posible, a nivel de cada usuario. La evaluación del consumo recomendada en el paso anterior, junto con la obtención de la información estadística le proveerá de una base que le permitirá medir los ahorros logrados en el tiempo.

La Guía N° 4<sup>6</sup>, *Cero Papel en la Administración Pública*, establece: “Los documentos de archivo en soporte de papel forman expedientes que se guardan en carpetas y se organizan de acuerdo a una estructura lógica de clasificación. Del mismo modo, los documentos electrónicos de archivo deben ser archivados en expedientes electrónicos que se organizarán de acuerdo a una estructura lógica establecida”.

De otra parte, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en su página de gobierno en línea, establece “4. Implementar la política de cero papel en las entidades públicas. Trabajamos para **reducir** en un 30% **el uso del papel en la administración pública**”<sup>7</sup>. (Negrilla fuera de texto)

Pregunta al Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación: Indicar cuales fueron las estrategias desde TIC que se implementaron en la actual vigencia para cumplir con la Directiva Presidencial en mención y los resultados obtenidos de su implementación.

Al respecto, el Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación, mediante correo electrónico del 18 de diciembre de 2015, manifestó lo siguiente:

Estrategias implementadas:

1. Utilización de módulo de actas del SIGME.
2. Campañas electrónicas de concientización de uso racional de papel.
3. Campañas verdes de la mesa ambiental.

Pregunta al Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación: Respecto de la siguiente Oportunidad de Mejoramiento sugerida por esta Oficina, informar que decisiones se han tomado e informar las gestiones realizadas<sup>8</sup>: “La entidad debe revisar y analizar las políticas, lineamientos, estrategias, buenas prácticas, planes, acciones, metas e indicadores establecidos para reducir y hacer uso eficiente del papel, de manera que estos permitan conseguir los resultados deseados en la Directiva Presidencial 04 de 2012 y la Guía N° 2 de Cero Papel (Uso Eficiente del Papel), expedida por el Ministerio de

<sup>6</sup> Expediente Electrónico.

<sup>7</sup> <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/nuestros-servicios.shtml?apc=c-x:x:x1-&x=128>. Consultada el 13 de junio de 2014.

<sup>8</sup> Divulgado mediante comunicación 2014040498 del 25 de junio de 2014.

Tecnologías de la Información y Comunicaciones – Mintic, de manera que sigan contribuyendo con la efectividad, eficiencia y eficacia de la gestión institucional”.

Al respecto, el Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación manifestó:

1. La entidad adoptó oficialmente la utilización del SIGME que automatiza el proceso de gestión de la calidad:
  - a. En su componente de control documental que incrementa la eficiencia administrativa y disminuye el uso del papel tanto en el ciclo de aprobación como en la adopción de los documentos.
  - b. En su componente de auditoría interna de calidad para la preparación, realización e informe final de la auditoría realizada.
2. La entidad contrató la automatización de los tramites de la Oficina Asesora Jurídica (Registro de Compañías Nacionales del sector de hidrocarburos) y de la Dirección de Hidrocarburos (Legalización de sucursales de compañías extranjeras y Certificado de Dedicación Exclusiva del sector de Hidrocarburos) los cuales disminuirán sustancialmente el uso del papel en las fases de solicitud, análisis de documentación y ciclo de revisión de documentos proyectados., con lo cual se disminuirá el uso del papel al generar de forma digital el documento resultante.
3. La entidad adoptó el plan de acción gel y a partir de él se proyecta el plan de eficiencia administrativa para ser oficializado antes del 30 de diciembre de 2015, se remite borrador.

Pregunta al Grupo de Servicios Administrativos: Indicar cuales fueron las estrategias administrativas que se implementaron en la actual vigencia para cumplir con la Directiva Presidencial en mención y los resultados obtenidos de su implementación.

Al respecto, el Grupo de Servicios Administrativos, mediante comunicación 2015089603 del 18 de diciembre de 2015, manifestó lo siguiente: “Se remitió... los soportes de la mesa ambiental y el Comité PDA en los cuales se trata el tema y se le realiza seguimiento a las estrategias tales como:

Campañas del Grupo TIC sobre el uso de papel reciclado.  
Disminución en la entrega de papel con relación a los pedidos.

Sin embargo no se evidencia disminución significativa en el consumo de papel, según estadísticas que se entregan para los comités PDA que se realiza en la entidad, con base en lo anterior en el comité del día 30 de abril del presente año, los miembros del comité hacen las siguientes sugerencias:

- Diseñar más mecanismos de divulgación sobre el tema ambiental operativo para crear conciencia en los funcionarios.

- Imprimir a doble cara los documentos, aún a sabiendas de que esto es un problema cultural.
- Hay varios aplicativos, como el de contratación que no se están utilizando, no se han difundido y permitirán mejorar el consumo de papel.
- Revisar procedimientos, para racionalizar uso de papel.
- Revisar procedimientos de gestión documental, manejo de archivos digitales.

**Riesgo Identificado:** Que no se reduzca el consumo del papel en el Ministerio de Minas y Energía.

**Indicador Consumo Mensual:** Promedio del consumo de resmas mensual / Número de personas (Planta y Contratistas) \* 500 hojas

**Indicador Impresiones Mensual:** Promedio de las impresiones mensual / Número de personas (Planta y Contratistas)

**Análisis Consumo:** El comportamiento del consumo de las resmas<sup>9</sup> de papel, tamaño carta y oficio, de conformidad con información suministrada por el Grupo de Servicios Administrativos, entre enero de 2012 y noviembre de 2015, es el que se muestra en el siguiente cuadro<sup>10</sup>:

<sup>9</sup> Teniendo en cuenta que cada resma de papel contiene 500 hojas.

<sup>10</sup> Con base en la información suministrada por el Grupo de Servicios Administrativos, mediante correos electrónicos del 19 y 27 de mayo y 11 de junio de 2014, y 18 de diciembre de 2015; Subdirección de Talento Humano, mediante correos electrónicos del 5, 11 y 12 de junio de 2014, y 17 de diciembre; y el Grupo de Gestión Contractual, mediante correo electrónico del 16 de diciembre de 2015.

**ANÁLISIS INDICADOR**  
**CONSUMO PROMEDIO DE HOJAS POR PERSONA**

Registro de Resmas de Papel Oficio y Carta Entregado a las Áreas Organizacionales del Ministerio de Minas y Energía

Mes	Cantidad de Resmas [Oficio y Carta]				Variación		
	2012	2013	2014	2015	2013 Vs 2012	2014 Vs 2013	2015 Vs 2014
Enero	35	144	199		311%	38%	
Febrero	205	256	269	516	25%	5%	92%
Marzo	242	175	219	133	-28%	25%	-39%
Abril	107	214	291	317	100%	36%	9%
Mayo	11	128	273	205	1064%	113%	-25%
Junio	200	338	134	210	69%	-60%	57%
Julio	236	225	238	317	-5%	6%	33%
Agosto	227	178	198	233	-22%	11%	18%
Septiembre	300	317	344	409	6%	9%	19%
Octubre	219	270	264	211	23%	-2%	-20%
Noviembre	284	203	269	238	-29%	33%	-12%
Diciembre	257	213	249		-17%	17%	
<b>Total</b>	<b>2.323</b>	<b>2.661</b>	<b>2.947</b>	<b>2.789</b>			

Promedio Mes	194	222	246	279	14,6%	10,7%	13,6%
--------------	-----	-----	-----	-----	-------	-------	-------

Fuente Consumo: Grupo de Servicios Administrativos, 19 y 27 de mayo y 11 de junio de 2014, y 18 de diciembre de 2015.

Recurso Humano	Cantidad de Personas				Variación		
	2012	2013	2014	2015	2013 Vs 2012	2014 Vs 2013	2015 Vs 2014
Número de Cargos Provistos de la Planta de Personal	236	255	269	282	8%	5%	5%
Número de Contratistas por Prestación de Servicios	119	71	186	257	-40%	162%	38%
<b>Total</b>	<b>355</b>	<b>326</b>	<b>455</b>	<b>539</b>	<b>-8,2%</b>	<b>39,6%</b>	<b>18,5%</b>

Fuente Planta: Subdirección de Talento Humano, 5, 11 y 12 de junio de 2014, y 17 de diciembre de 2015.

Fuente Contratistas: Grupo de Gestión Contractual, 16 de diciembre de 2015.

	2012	2013	2014	2015
<b>Anual</b>	<b>3.272</b>	<b>4.081</b>	<b>3.238</b>	<b>3.105</b>
<b>Mensual</b>	<b>273</b>	<b>340</b>	<b>270</b>	<b>259</b>



**Indicador**  
**CONSUMO PROMEDIO**  
**DE HOJAS POR PERSONA**

**Observación:** De acuerdo con los registros de consumo de resmas de papel, reportados por el Grupo de Servicios Administrativos, se establece que el consumo promedio mensual de hojas por persona, es de 273 para la vigencia 2012, 340 para el 2013, 270 para el 2014 y 259 para la vigencia 2015.

Las áreas organizacionales que presentan mayores consumos de papel en las vigencias 2014 y 2015, son el Grupo de Servicios Administrativos, el Grupo Financiero, la Dirección de Hidrocarburos y la Oficina Asesora Jurídica.

**Análisis Impresiones:** El comportamiento de los registros de impresiones, de conformidad con información suministrada por el Grupo de Tecnologías de Información y Comunicaciones, entre abril de 2012 y noviembre de 2015, es el que se muestra en el siguiente cuadro<sup>11</sup>:

<b>ANÁLISIS INDICADOR</b>							
<b>CONSUMO PROMEDIO DE IMPRESIONES POR PERSONA</b>							
Impresiones Simplex y Duplex Registradas en las Impresoras Asignadas a las Áreas Organizacionales del Ministerio de Minas y Energía							
Mes	Cantidad de Impresiones [Oficio, Carta y Sobres]				Variación		
	2012	2013	2014	2015**	2013 Vs 2012	2014 Vs 2013	2015 Vs 2014
Enero		136.479	107.050	365.840		-22%	242%
Febrero		126.767	125.500	407.061		-1%	224%
Marzo		139.271	154.381	415.066		11%	169%
Abril	133.616	67.234	229.536	447.244	-50%	241%	95%
Mayo	120.123	124.590	101.452	472.390	4%	-19%	366%
Junio	143.733	141.230	99.562	500.824	-2%	-30%	403%
Julio	125.138	158.697	157.994	533.527	27%	0%	238%
Agosto	144.576	215.765	155.703	257.320	49%	-28%	65%
Septiembre	134.272	197.046	217.706	226.340	47%	10%	4%
Octubre	112.574	252.192	250.444	243.474	124%	-1%	-3%
Noviembre	88.309	100.517	253.075	258.824	14%	152%	2%
Diciembre	117.717	117.798	297.093		0%	152%	
<b>Total</b>	<b>1.120.058</b>	<b>1.777.586</b>	<b>2.149.496</b>	<b>4.127.910</b>			
<b>Promedio Mes</b>	<b>124.451</b>	<b>148.132</b>	<b>179.125</b>	<b>375.265</b>	<b>19,0%</b>	<b>20,9%</b>	<b>109,5%</b>

\*\* A partir de Enero de 2015, el Grupo TIC inició el registro de las impresiones Duplex, es decir, impresiones por ambos lados de las hojas.

Fuente Impresiones: Grupo TIC, 5 de junio de 2014 y 21 de diciembre de 2015

Recurso Humano	Cantidad de Personas				Variación		
	2012	2013	2014	2015	2013 Vs 2012	2014 Vs 2013	2015 Vs 2014
Número de Cargos Provisos de la Planta de Personal	236	255	269	282	8%	5%	5%
Número de Contratistas por Prestación de Servicios	119	71	186	257	-40%	162%	38%
<b>Total</b>	<b>355</b>	<b>326</b>	<b>455</b>	<b>539</b>	<b>-8,2%</b>	<b>39,6%</b>	<b>18,5%</b>

Fuente Planta: Subdirección de Talento Humano, 5, 11 y 12 de junio de 2014, y 17 de diciembre de 2015.

Fuente Contratistas: Grupo de Gestión Contractual, 16 de diciembre de 2015.

	2012	2013	2014	2015
<b>Anual</b>	<b>4.207</b>	<b>5.453</b>	<b>4.724</b>	<b>8.355</b>
<b>Mensual</b>	<b>351</b>	<b>454</b>	<b>394</b>	<b>696</b>



<sup>11</sup> Con base en la información suministrada por el Grupo TIC, mediante correos electrónicos del 5 de junio de 2014 y 21 de diciembre de 2015; Subdirección de Talento Humano, mediante correo electrónico del 5, 11 y 12 de junio de 2014, y 17 de diciembre; y el Grupo de Gestión Contractual, mediante correo electrónico del 16 de diciembre de 2015.



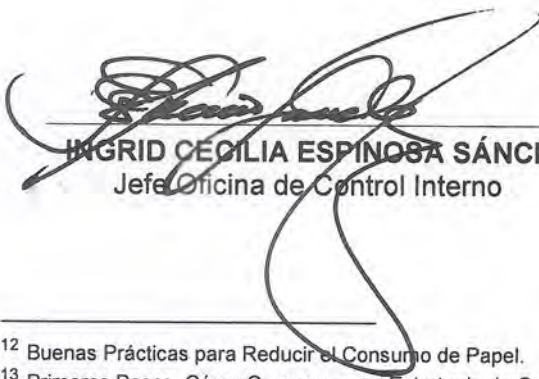
Observación: De acuerdo con los registros de impresiones, reportados por el Grupo de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC, se establece que el consumo promedio mensual de impresiones por persona, es de 351 para la vigencia 2012, 454 para el 2013, 394 para el 2014 y 696 para la vigencia 2015.

Observación: Los registros del consumo promedio mensual de hojas e impresiones por persona, entre 2012 y 2015, permiten determinar que las políticas, lineamientos, estrategias, buenas prácticas, planes, acciones, metas e indicadores establecidos por la entidad, para el uso eficiente y reducción del consumo del papel, no han sido efectivas, por cuanto no se muestra una reducción significativa en los indicadores analizados.

Lo anterior indica, que el riesgo inherente de "que no se reduzca el consumo del papel en el Ministerio de Minas y Energía" en el Ministerio de Minas y Energía, se continua materializando, ubicándose en un nivel de riesgo Alto.

Oportunidades de Mejoramiento: La Administración debe formular indicadores del uso eficiente del papel en el Ministerio de Minas y Energía, de manera que le permita medir y hacer seguimiento al cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 2012 y atender las instrucciones y lineamientos de las Guías 1<sup>12</sup>, 2<sup>13</sup>, 3<sup>14</sup>, 4<sup>15</sup> y 5<sup>16</sup> de *Cero Papel en la Administración Pública*, expedidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, indicadores que deben reflejarse en Plan de Eficiencia Administrativa.

Las áreas organizacionales del Ministerio de Minas y Energía deben identificar los procesos y procedimientos críticos, con el fin de proceder a su automatización haciendo uso de los medios electrónicos, e informar a la Secretaría General para su inclusión en el Plan de Implementación de las Estrategias de Gobierno en Línea, de manera que permita cumplir con los lineamientos dados por MInTIC y contribuya al uso eficiente y reducción del consumo de papel.

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

  
**ARMANDO CALDERÓN SALOM**  
Profesional Oficina de Control Interno

<sup>12</sup> Buenas Prácticas para Reducir el Consumo de Papel.

<sup>13</sup> Primeros Pasos. Cómo Comenzar una Estrategia de Cero Papel en su Entidad.

<sup>14</sup> Documentos Electrónicos.

<sup>15</sup> Expedientes Electrónicos.

<sup>16</sup> Digitalización Certificada de Documentos.

**CONSUMO DE PAPEL POR ÁREA ORGANIZACIONAL**  
Papel Oficio y Carta

DEPENDENCIA		CONSUMO PAPEL 2014		CONSUMO PAPEL 2015	
1	ASESORES DESPACHO MINISTRO Y/O VICEMINISTRO	61	2,1%	0	0,0%
2	DESPACHO DEL MINISTRO	90	3,1%	53	1,9%
3	DESPACHO MINISTRO - PRENSA	27	0,9%	28	1,0%
4	DESPACHO VICEMINISTRO ENERGÍA	21	0,7%	30	1,1%
5	DESPACHO VICEMINISTRO MINAS	46	1,6%	37	1,3%
6	DIRECCION DE ENERGIA ELECTRICA	166	5,6%	116	4,2%
7	DIRECCION DE FORMALIZACION MINERA	209	7,1%	175	6,3%
8	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	385	13,1%	245	8,8%
9	DIRECCION DE MINERIA EMPRESARIAL	106	3,6%	47	1,7%
10	GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL	90	3,1%	10	0,4%
11	GRUPO DE ASUNTOS NUCLEARES	29	1,0%	30	1,1%
12	GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	18	0,6%	12	0,4%
13	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	82	2,8%	172	6,2%
14	GRUPO DE JURISDICCION COACTIVA	21	0,7%	22	0,8%
15	GRUPO DE PARTICIPACION Y SERVICIO AL CIUDADANO	58	2,0%	71	2,5%
16	GRUPO DE REGALIAS	21	0,7%	111	4,0%
17	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	362	12,3%	503	18,0%
18	GRUPO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	31	1,1%	34	1,2%
19	GRUPO FINANCIERA	362	12,3%	302	10,8%
20	OFICINA ASESORA JURIDICA	214	7,3%	327	11,7%
21	OFICINA ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES	85	2,9%	87	3,1%
22	OFICINA DE ASUNTOS REGULATORIOS Y EMPRESARIALES	17	0,6%	24	0,9%
23	OFICINA DE CONTROL INTERNO	92	3,1%	40	1,4%
24	OFICINA DE ENLACE AL CONGRESO	62	2,1%	70	2,5%
25	OFICINA PLANEACION Y GESTION INTERNACIONAL	112	3,8%	88	3,2%
26	SECRETARIA GENERAL	72	2,4%	44	1,6%
27	SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO	108	3,7%	111	4,0%
<b>TOTAL</b>		<b>2.947</b>	<b>100%</b>	<b>2.789</b>	<b>100%</b>

\*\* Mayores Consumos

**CONSUMO DE IMPRESIONES POR ÁREA ORGANIZACIONAL**

Nº	DEPENDENCIA	MODELO IMPRESORA	PLACA O SERIAL	IP	TAMAÑOS PAPEL	IMPRESIONES 2014			IMPRESIONES 2015		
1	GRUPO ASUNTOS NUCLEARES	LEXMARK MX711		10.10.8.13	CARTA	1.869	2.651	0,12%	10.403	20.781	0,50%
					OFICIO	647			8.895		
					SOBRES	135			1.483		
2	GRUPO PARTICIPACION CIUDADANA	HP LASERJET M4345 MFP - Multifuncional DUPLEX	143264	10.10.7.18	CARTA	33.127	36.358	1,69%	60.594	66.217	1,60%
					8,5*13	2.963			5.306		
					SOBRES	268			317		
3	OFICINA CONTROL INTERNO	HP LASERJET M4345 MFP - Multifuncional DUPLEX	CNDCC4M4 42	10.10.5.10	CARTA	55.835	60.806	2,83%	57.875	63.669	1,54%
					8,5*13	4.892			5.741		
					SOBRES	78			53		
4	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL (ARCHIVO CENTRAL)	HEWLETT PACKARD LASERJET P3005N	140272	10.10.7.21	CARTA	31.907	41.933	1,95%	68.500	78.610	1,90%
					OFICIO	9.883			8.712		
					SOBRES	144			1.398		
5	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL (ARCHIVO CENTRAL)	LEXMARK MX711		10.10.7.23	CARTA	8.589	9.908	0,46%	25.605	35.332	0,86%
					OFICIO	1.319			9.725		
					SOBRES	-			2		
6	DESPACHO MINISTRO	HP LASERJET M4345 MFP - Multifuncional DUPLEX	143263	10.10.0.17	CARTA	57.553	63.174	2,94%	82.014	88.933	2,15%
					8,5*13	5.346			6.528		
					SOBRES	275			391		
7	DESPACHO MINISTRO	HP LASERJET 400 COLOR M451dW		10.10.0.12	CARTA NEGRO	2.895	3.675	0,17%	801	2.084	0,05%
					CARTA COLOR	779			1.283		
					SOBRES	-			-		
8	GRUPO TIC	HP LASERJET M4555 MFP - Multifuncional DUPLEX	MXDCDCT0 H8	10.10.7.6	CARTA	39.855	43.790	2,04%	21.896	24.119	0,58%
					8,5*13	3.843			2.122		
					SOBRES	93			101		
9	GRUPO TIC	HP COLOR LASERJET CP4525 DUPLEX	144597	10.10.7.7	CARTA	19.209	19.888	0,93%	22.664	23.698	0,57%
					8,5*13	674			985		
					SOBRES	5			49		
10	OFICINA DE ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES	HEWLETT PACKARD LASERJET P3005N	140219	10.10.3.11	CARTA	41.346	46.492	2,16%	92.060	102.566	2,48%
					OFICIO	5.000			9.894		
					SOBRES	146			612		
11	OFICINA DE ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES	Samsung Pro XM3370 fd		10.10.3.12	CARTA	2.632	2.632	0,12%	1.365	1.365	0,03%
					OFICIO	-			-		
					SOBRES	-			-		
12	OFICINA DE ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES	LEXMARK MX711		10.10.3.10	CARTA	15.370	15.794	0,73%	37.084	47.483	1,15%
					OFICIO	424			10.399		
					SOBRES	-			-		
13	OFICINA PRENSA	HP LASERJET M4345 MFP - Multifuncional DUPLEX	144557	10.10.1.15	CARTA	37.661	41.209	1,92%	70.399	86.612	2,10%
					8,5*13	3.345			16.079		
					SOBRES	202			134		
14	ASESORES	HEWLETT PACKARD LASERJET 400 MFP M425dn	0	10.10.0.52	CARTA	7.990	7.990	0,37%	9.777	12.415	0,30%
					8,5*13	-			2.638		
					SOBRES	-			-		

**CONSUMO DE IMPRESIONES POR ÁREA ORGANIZACIONAL**

Nº	DEPENDENCIA	MODELO IMPRESORA	PLACA O SERIAL	IP	TAMAÑOS PAPEL	IMPRESIONES 2014			IMPRESIONES 2015		
15	ASESORES	HEWLETT PACKARD LASERJET P3015DN DUPLEX	144554	10.10.0.16	CARTA	21.672	23.352	1,09%	21.792	23.691	0,57%
					8,5*13	1.671			1.851		
					SOBRES	9			48		
16	DESPACHO VICE-MINISTRO ENERGIA	LEXMARK MX711		10.10.0.14	CARTA	1.930	2.006	0,09%	27.357	30.741	0,74%
					OFICIO	34			2.908		
					SOBRES	42			476		
17	OFICINA ASESORA JURIDICA	LEXMARK X646E - Multifuncional	142780	10.10.2.13	CARTA	69.815	97.287	4,53%	142.400	191.491	4,64%
					OFICIO	24.534			47.307		
					SOBRES	2.938			1.784		
18	OFICINA ASESORA JURIDICA	LEXMARK MX711		10.10.2.10	CARTA	12.701	15.358	0,71%	56.553	80.857	1,96%
					OFICIO	2.596			23.276		
					SOBRES	61			1.028		
19	OFICINA ASESORA JURIDICA	HEWLETT PACKARD LASERJET P3015DN DUPLEX	144551	10.10.2.11	CARTA	56.481	75.863	3,53%	55.968	70.210	1,70%
					8,5*13	19.115			13.476		
					SOBRES	267			766		
20	OFICINA ASESORA JURIDICA	HEWLETT PACKARD LASERJET P3015DN DUPLEX	144550	10.10.2.12	CARTA	40.862	52.329	2,43%	55.243	85.532	2,07%
					8,5*13	10.757			27.321		
					SOBRES	710			2.968		
21	SECRETARIA GENERAL	HP LASERJET M4345 MFP - Multifuncional DUPLEX	143261	10.10.0.11	CARTA	128.904	142.466	6,63%	258.310	267.396	6,48%
					8,5*13	13.363			8.957		
					SOBRES	199			129		
22	DESPACHO VICE-MINISTRO MINAS	LEXMARK MX711		10.10.0.10	CARTA	76	76	0,00%	10.330	15.458	0,37%
					OFICIO	-			5.118		
					SOBRES	-			10		
23	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	LEXMARK MX711		10.10.8.16	CARTA	33.487	35.458	1,65%	73.890	87.592	2,12%
					OFICIO	1.943			13.402		
					SOBRES	28			300		
24	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	HEWLETT PACKARD LASERJET P3015DN DUPLEX	144553	10.10.8.12	CARTA	25.080	31.694	1,47%	41.011	52.896	1,28%
					8,5*13	4.556			7.452		
					SOBRES	2.057			4.433		
25	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	LEXMARK MX711		10.10.8.15	CARTA	21.605	23.508	1,09%	57.555	76.374	1,85%
					OFICIO	1.903			18.683		
					SOBRES	-			136		
26	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	HEWLETT PACKARD LASERJET P3005N	140270	10.10.8.14	CARTA	61.375	76.463	3,56%	105.544	124.305	3,01%
					OFICIO	1.592			1.676		
					SOBRES	13.495			17.085		
27	DIRECCION DE FORMALIZACIÓN MINERA	LEXMARK MX711		10.10.9.10	CARTA	18.388	19.808	0,92%	65.438	82.050	1,99%
					OFICIO	1.405			16.498		
					SOBRES	15			114		
28	DIRECCION DE FORMALIZACIÓN MINERA	LEXMARK X656	143212	10.10.9.11	CARTA	35.890	39.660	1,85%	39.994	48.517	1,18%
					OFICIO	3.571			8.315		
					SOBRES	198			208		

**CONSUMO DE IMPRESIONES POR ÁREA ORGANIZACIONAL**

Nº	DEPENDENCIA	MODELO IMPRESORA	PLACA O SERIAL	IP	TAMAÑOS PAPEL	IMPRESIONES 2014			IMPRESIONES 2015		
29	DIRECCION DE MINERIA EMPRESARIAL	HP LASERJET M4345 MFP - Multifuncional DUPLEX	144555	10.10.9.12	CARTA	46.662	57.488	2,67%	60.826	84.635	2,05%
					8,5*13	10.483			23.218		
					SOBRES	343			591		
30	DIRECCION DE ENERGÍA	LEXMARK MX711		10.10.8.10	CARTA	5.373	5.740	0,27%	77.958	89.583	2,17%
					OFICIO	229			9.931		
					SOBRES	138			1.694		
31	DIRECCION DE ENERGÍA	HEWLETT PACKARD LASERJET P3015DN DUPLEX	144549	10.10.7.9	CARTA	25.303	29.006	1,35%	43.365	48.226	1,17%
					8,5*13	3.569			4.679		
					SOBRES	135			182		
32	DIRECCION DE ENERGÍA	LEXMARK MX711		10.10.8.11	CARTA	11.394	12.911	0,60%	41.335	50.872	1,23%
					OFICIO	1.512			9.198		
					SOBRES	5			339		
33	DIRECCION DE ENERGÍA	HEWLETT PACKARD LASERJET P3005N	140283	10.10.8.25	CARTA	11.701	14.212	0,66%	23.926	29.274	0,71%
					OFICIO	1.509			2.427		
					SOBRES	1.003			2.921		
34	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	LEXMARK MX711		10.10.7.11	CARTA	9.064	9.897	0,46%	55.192	74.024	1,79%
					OFICIO	628			18.542		
					SOBRES	205			290		
35	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	HEWLETT PACKARD LASERJET P3015DN DUPLEX	144558	10.10.7.10	CARTA	29.500	33.138	1,54%	31.040	36.321	0,88%
					8,5*13	3.518			4.938		
					SOBRES	120			343		
36	GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	HP LASERJET M4345 MFP - Multifuncional DUPLEX	143262	10.10.7.12	CARTA	96.622	114.237	5,31%	139.452	169.824	4,11%
					8,5*13	17.552			30.157		
					SOBRES	63			215		
37	GRUPO FINANCIERO	HP LASERJET M4345 MFP - Multifuncional DUPLEX	144556	10.10.7.14	CARTA	60.019	82.048	3,82%	66.973	88.675	2,15%
					8,5*13	21.957			21.548		
					SOBRES	72			154		
38	GRUPO FINANCIERO	HP LASERJET 2420	27967	10.10.7.15	CARTA	70.539	87.372	4,06%	139.302	160.314	3,88%
					OFICIO	16.717			20.608		
					SOBRES	116			404		
39	GRUPO FINANCIERO (TESORERIA)	LEXMARK MX711		10.10.7.16	CARTA	7.538	8.854	0,41%	22.787	28.316	0,69%
					OFICIO	1.308			5.508		
					SOBRES	8			21		
40	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	HP LASERJET 400MFP M425dn	140269	10.10.7.8	CARTA	17.580	17.580	0,82%	10.142	10.189	0,25%
					OFICIO	-			47		
					SOBRES	-			-		
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	HEWLETT PACKARD LASERJET P3005N	140273	10.10.7.13	CARTA	14.875	15.694	0,73%	47.308	49.734	1,20%
					OFICIO	764			2.249		
					SOBRES	55			177		
42	OFICINA PLANEACION Y GESTION INTERNACIONAL	HP LASERJET M4345 MFP - Multifuncional DUPLEX	143260	10.10.4.10	CARTA	63.839	91.682	4,27%	68.078	90.018	2,18%
					8,5*13	27.374			21.281		
					SOBRES	469			659		

**CONSUMO DE IMPRESIONES POR ÁREA ORGANIZACIONAL**

Nº	DEPENDENCIA	MODELO IMPRESORA	PLACA O SERIAL	IP	TAMAÑOS PAPEL	IMPRESIONES 2014			IMPRESIONES 2015		
43	OFICINA DE CONGRESO	HP COLOR LASERJET CP3505N	140765	10.10.1.12	CARTA	26.272	26.725	1,24%	52.225	53.362	1,29%
					OFICIO	407			1.010		
					SOBRES	47			127		
44	OFICINA DE CONGRESO	LEXMARK MX711		10.10.1.16	CARTA	5.740	5.888	0,27%	52.111	67.509	1,64%
					OFICIO	138			15.361		
					SOBRES	10			37		
45	JURISDICCION COACTIVA	LEXMARK MX711		10.10.7.25	CARTA	3.845	4.084	0,19%	11.713	17.662	0,43%
					OFICIO	184			5.739		
					SOBRES	55			210		
46	OFICINA ASUNTOS REGULATORIOS EMPRESARIALES	LEXMARK MX711		10.10.6.10	CARTA	2.285	2.474	0,12%	6.876	8.388	0,20%
					OFICIO	184			1.423		
					SOBRES	5			89		
47	GRUPO REGALIAS	Toshiba Estudio 477s		10.10.0.18	CARTA	22.348	22.362	1,04%	18.156	18.163	0,44%
					OFICIO	14			7		
					SOBRES	-			-		
48	GRUPO REGALIAS	LEXMARK MX711		10.10.0.20	CARTA	4.279	4.613	0,21%	13.802	17.525	0,42%
					OFICIO	319			3.692		
					SOBRES	15			31		
49	CONTRALORIA	HEWLET PACKAR LASERJET 3005N	140269	10.10.5.11	CARTA	33.912	41.022	1,91%	32.254	37.925	0,92%
					OFICIO	4.889			5.572		
					SOBRES	2.220			99		
50	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	LEXMARK MX711		10.10.7.17	CARTA	-	-	0,00%	59.198	83.055	2,01%
					OFICIO	-			23.779		
					SOBRES	-			78		
51	DIRECCION DE FORMALIZACIÓN MINERA	HEWLETT PACKARD LASERJET P3015DN	144552	USB	CARTA	26.002	28.304	1,32%	28.653	32.376	0,78%
					8,5*13	1.630			3.052		
					SOBRES	671			671		
52	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - MARIA TERESA PARDO	HP LASERJET 2420	27969	10.10.7.15	CARTA	40.836	45.743	2,13%	96.234	106.959	2,59%
					OFICIO	4.058			8.208		
					SOBRES	849			2.517		
53	OFICINA DE ASUNTOS REGULATORIOS Y EMPRESARIALES	HP LASERJET P1606DN	147472	USB	CARTA	1.980	1.980	0,09%	1.232	1.232	0,03%
					OFICIO	-			-		
					SOBRES	-			-		
54	DIRECCION DE MINERIA EMPRESARIAL	HEWLET PACKAR LASERJET 3005N	140280	USB	CARTA	35.173	39.578	1,84%	88.124	99.118	2,40%
					OFICIO	3.487			8.560		
					SOBRES	918			2.434		
55	DIRECCION DE FORMALIZACIÓN MINERA	HP LASERJET 2420	54203	USB	CARTA	25.317	30.435	1,42%	38.545	45.506	1,10%
					OFICIO	3.849			5.506		
					SOBRES	1.269			1.455		
56	ATENCION AL CIUDADANO	HP LASERJET 2420	27971	10.10.7.20	CARTA	19.064	20.083	0,93%	52.249	58.872	1,43%
					OFICIO	801			5.843		
					SOBRES	218			780		

**CONSUMO DE IMPRESIONES POR ÁREA ORGANIZACIONAL**

Nº	DEPENDENCIA	MODELO IMPRESORA	PLACA O SERIAL	IP	TAMAÑOS PAPEL	IMPRESIONES 2014			IMPRESIONES 2015		
57	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL (CADA)	HP LASERJET 2420	27868	USB	CARTA	71.400	84.505	3,93%	162.627	190.993	4,63%
					OFICIO	13.024			28.219		
					SOBRES	81			147		
58	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL (CADA)	HEWLETT PACKARD LASERJET P3015	140274	10.10.7.12	CARTA	89.783	97.974	4,56%	161.868	180.473	4,37%
					OFICIO	7.501			16.402		
					SOBRES	690			2.203		
59	DESPACHO MINISTRO	HP LASERJET P1606DN		USB	CARTA	806	806	0,04%	1.113	1.113	0,03%
					OFICIO	-			-		
					SOBRES	-			-		
60	DESPACHO MINISTRO	HP LASERJET 2420	27972	USB	CARTA	1.696	1.865	0,09%	4.345	4.728	0,11%
					OFICIO	161			363		
					SOBRES	8			20		
61	OFICINA CONTROL INTERNO	HP LASERJET 2420	27973	USB	CARTA	55.343	65.744	3,06%	129.235	153.620	3,72%
					OFICIO	10.265			23.979		
					SOBRES	136			406		
62	GRUPO FINANCIERO	HEWLETT PACKARD LASERJET 400 MFP M425dn	140276	10.10.7.8	CARTA	212	236	0,01%	5.859	6.844	0,17%
					OFICIO	21			978		
					SOBRES	3			7		
63	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	HEWLETT PACKARD LASERJET P3005N	140277	10.10.7.24	CARTA	11.301	13.592	0,63%	30.547	41.488	1,01%
					OFICIO	1.978			8.831		
					SOBRES	313			2.110		
<b>TOTAL</b>						<b>2.149.496</b>	<b>100%</b>		<b>4.127.910</b>	<b>100%</b>	