

UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA Grupo de Gestión Administrativa

POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2015

1 INTRODUCCIÓN

En el presente documento se estructura, formula y presenta la política de Gestión Documental de la Unidad de Planeación Minero Energética con miras a su discusión y adopción en las instancias competentes, para ello se presentan los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación, los principios orientadores, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo a través del ciclo PHVA y su componente programa de gestión documental, con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, la rendición de cuentas y la constitución de su patrimonio documental.

La formulación de esta política tiene como inspiración por un lado, la conciencia institucional de la Unidad de Planeación Minero Energética de la importancia de sus documentos e información como evidencia de gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos ciudadanos y parte del patrimonio documental de la Unidad y por otra el compromiso ineludible en el marco de la responsabilidad que le señala la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos.

El Gobierno Nacional, a través del Decreto Nacional 2609 del año 2012 en su artículo 6 señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documentos con los siguientes componentes:

- a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Atendiendo estos lineamientos, se pone a consideración el presente documento.

2 MARCO CONCEPTUAL.

El siguiente es el marco conceptual básico usado en la formulación de la política de gestión documental de la Unidad de Planeación Minero Energética.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo de vida de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de

retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Fondo Documental acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.

Tablas de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

3 OBJETIVO DE LA FORMULACIÓN.

Dotar a la Unidad de Planeación Minero Energética de una política institucional de gestión documental que sirva como derrotero claro y coherente para direccionar y guiar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional.

4 ENTORNO Y ASPECTOS INSTITUCIONALES.

La Unidad de Planeación Minero Energética tiene por misión Planear de manera integral el desarrollo minero energético, apoyar la formulación de política pública y coordinar la información sectorial con los agentes y partes interesadas. En desarrollo de esta, consolida, construye y resguarda a través de sus documentos, expedientes tanto del área misional como del área de apoyo

La gestión documental es un componente fundamental para alcanzar la visión de la Unidad, la cual para el 2020 será el referente internacional en planeación e información para el análisis de políticas públicas y la toma de decisiones del sector minero energético.

La correcta gestión de los documentos permite a la entidad garantizar a los agentes del sector y comunidad en general el pleno disfrute de la información conformando los expedientes que evidencian los procesos, de igual forma, se garantiza a los usuarios y funcionarios la existencia y disponibilidad de los expedientes que respaldan y aporta como un elemento democrático y participativo la garantía y el respeto por el ejercicio ciudadano de los derechos de información y acceso a los documentos públicos de la Unidad de Planeación Minero Energética como parte de la construcción social y cultural de la nación.

4.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La Unidad de Planeación Minero Energética, cuyas funciones como líder del sector Minero Energético se establecen en el Decreto 1258 de 2013, cuenta para el cumplimiento de su misión con

1. Consejo Directivo,
2. Dirección General,

Avenida Calle 26 No 69 D – 91 Torre 1, Oficina 901.
PBX (57) 1 222 06 01 FAX: 221 95 37
Línea Gratuita Nacional 01800 911 729
www.upme.gov.co

- 2.1 Oficina de Gestión De Información
- 2.2 Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos
3. Subdirección de Demanda
4. Subdirección de Energía Eléctrica
5. Subdirección de Hidrocarburos
6. Subdirección de Minería
7. Secretaría General
8. Organos de Asesoría y Coordinación
 - 8.1 Comité de Coordinación de 41 Sistema de Control Interno
 - 8.2 Comisión de Personal

4.2 GESTIÓN DOCUMENTAL

La Secretaría General a través del Grupo de Gestión Administrativa, es la responsable de la gestión documental según la resolución 851 de 2014 la cual establecen dentro de sus funciones:

- Llevar el Archivo General de la entidad y rendir informes de conformidad con las normas que regulan la materia
- Coordinar la transferencia de la documentación de los archivos satélites al archivo central, Archivo histórico de la Unidad al Archivo General de la Nación, manejar la correspondencia y el archivo en la Unidad de Planeación Minero Energética.
- Coordinar Gestión Documental y proponer acciones de mejora a los sistemas de gestión electrónica velando por su correcta alimentación y actualización
- Revisar, clasificar documentos y datos relacionados con la entrega y recepción de correspondencia interna y externa y presentar oportunamente la relación para la legalización respectiva
- Atender la radicación trámite y disposición de la correspondencia interna y externa de la Unidad, efectuar la revisión y clasificación de los documentos de conformidad con el reglamento y enviar la correspondencia
- Preparar las constancias o certificaciones que sean requeridas por los usuarios y que correspondan a esta área y proponer las técnicas requeridas según las disposiciones legales que rigen la materia para un adecuado manejo del archivo general y apoyar a las dependencias en el correcto manejo de los archivos de gestión

- Elaborar proponer y mantener actualizado el manual de procedimiento archivístico, selección, conservación y descarte de documentos

Para atender estas funciones, el Grupo de Gestión Administrativa cuenta con un equipo integrado por funcionarios que adelantan los siguientes frentes de gestión documental: Elaboración de políticas operativas, elaboración de tablas de retención y valoración documental, organización del fondo documental acumulado, normalización de la gestión documental, atención a consultas internas y externas, gestión de correspondencia

Cuenta también con el Comité de desarrollo Institucional como cuerpo asesor de la alta dirección y cuya regulación se ha actualizado permanentemente de conformidad con los ajustes contenidos en la normatividad externa.

5 ASPECTOS JURÍDICOS.

En la Ley 80 de 1989 ⁽¹⁾ Reconoció al Sistema Nacional de Archivos como instrumento de organización y cohesión institucional.

La Constitución de 1991 Consagró el habeas data es decir el derecho de conocer y rectificar información de los ciudadanos en archivos y bases de datos (Art. 15), el derecho a la intimidad personal y familiar (Art. 15), el derecho de petición (Art. 23), el derecho de información (Art. 20), en el artículo 74 se constitucionalizó el derecho de acceso a los documentos públicos y en el artículo 8º determinó que es obligación del estado y las personas proteger las riquezas culturales de la nación.

La Ley 397 de 1997 o Ley general de Cultura avanzó en la línea de protección de los archivos y la necesidad de inversión del Estado para este fin.

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos avanzó en la construcción de la política de Estado frente a los archivos así:

- Mantuvo y profundizó la línea de fortalecimiento territorial enfatizando en la descentralización y desconcentración de la función archivística (Arts. 7 a 10),
- Adoptó una línea de organización documental para toda la administración pública que es el ciclo vital del documento para todos los archivos del estado (arts. 22, 23 y 24),
- Formalizó una línea de vigilancia de la función archivística en cabeza del Archivo General de la Nación con el apoyo de los organismos de control, especialmente la Procuraduría General de la Nación (Arts. 32, 33 y 51),

- Materializó el Sistema Nacional de Archivos como línea de articulación contando además con reglamentación posterior y especial en el Decreto Nacional 4124 de 2004 ⁽²⁾ y Decreto Nacional 2578 de 2012.
- Formuló una línea de responsabilidad de la administración disgregada responsabilidad del Estado, responsabilidad de cada institución y una individual de cada funcionario de la administración (Arts. 11 a 20).
- Incorporó los principios generales del Sistema Nacional de Archivos (art. 4),
- Determinó la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar Programas de Gestión Documental.

En el año 2012 el Estado Colombiano avanzó en el desarrollo de su Política de Gestión Documental a través de la expedición de los Decretos Nacionales 2126, 2578 y 2609 del Ministerio de Cultura mediante los cuales:

- Reorganizó el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, ente rector de la política archivística nacional.
- Reglamentó el Sistema Nacional de Archivos y se creó la Red Nacional de Archivos.
- Desarrolló aspectos de la Ley 594 de 2000, en especial la línea de gestión documental electrónica. De igual forma en el Decreto 2693 de 2012 del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación se establecieron lineamientos de la estrategia “Gobierno en Línea” que busca avanzar en la prestación de servicios a los ciudadanos a través de la red de internet y cuenta con una iniciativa denominada “Cero Papel” que contiene un número importante de directrices y actividades para mejorar la cultura de gestión documental en la administración pública reduciendo el uso del papel en la gestión de los trámites al máximo nivel que lo permitan restricciones de orden legal y de conservación.

En lo referente al patrimonio documental la Ley 1185 de 2008, modificó y adicionó la Ley 397 de 1997 o Ley general de Cultura:

- Incluyó y reconoció al patrimonio documental como parte del patrimonio cultural de la Nación.

En el año 2013 se expidió el Decreto Nacional 1515 mediante el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales de los Entes territoriales.

En el año 2015 se expidió el decreto 1080, mediante el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, el cual compila todas las normas reglamentarias preexistentes

6 DECLARACIÓN DE POLÍTICA.

La Unidad de Planeación Minero Energética declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional; para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.

La Unidad de Planeación Minero Energética declara que todos sus funcionarios son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades que hacen las Leyes 594 de 2000⁽³⁾ y 734 de 2002⁽⁴⁾, de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la Dirección de Talento Humano, a realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación a través de las Oficinas Asesoras de Planeación.

6.1 PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA.

Los siguientes son los principios que adopta la Unidad de Planeación Minero Energética para orientar la ejecución de su política de gestión documental:

Orientación al ciudadano: Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los funcionarios, entidades del sector, entes de control y la comunidad en general.

Transparencia: Los documentos de la Unidad de Planeación Minero Energética son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.

Eficiencia: Dentro de las actividades diarias, la Unidad de Planeación Minero Energética sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.

Modernización: Unidad de Planeación Minero Energética se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.

Protección del medio ambiente: Unidad de Planeación Minero Energética propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.

Cultura archivística: La Unidad de Planeación Minero Energética velará por la sensibilización del personal respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la Entidad, sin importar el medio en el que se produzca.

6.2 LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA POLÍTICA.

Las líneas estratégicas que hacen parte de la Política de Gestión Documental Institucional son:

- La Unidad de Planeación Minero Energética se compromete con la definición de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y la interacción con los procesos de la entidad y los procesos de la gestión documental, que son transversales al desarrollo de este programa, de manera permanente.
- La Unidad de Planeación Minero Energética incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- La Unidad de Planeación Minero Energética, de acuerdo con su disponibilidad de recursos contará con un equipo de trabajo interdisciplinario, competente, responsable de la gestión documental para garantizar la adecuada administración del sistema de Gestión Documental y Archivos con el objetivo de garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad en el apoyo a los procesos de la entidad.
- La Unidad de Planeación Minero Energética se compromete a capacitar a sus funcionarios para materializar la política de gestión documental y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que

se evidencie en su administración, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

- La Unidad de Planeación Minero Energética se compromete de acuerdo con su disponibilidad de recursos a incorporar tecnologías de la información y la comunicación en su gestión documental, mediante la implantación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información, integrando la estrategia de gobierno en línea y la iniciativa de “cero papel” del Estado Colombiano, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad ⁽⁵⁾

7 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Unidad de Planeación Minero Energética velará por el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, mediante la formulación, el diseño y la implementación de un Programa de Gestión Documental, en el que se ejecuten las acciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, de la siguiente manera:

7.1 PLANEACIÓN.

La planeación dentro del proceso de gestión documental hace referencia a las actividades encaminadas a establecer el cumplimiento de las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo basadas en el desarrollo de las estrategias, las políticas, objetivos y lineamientos generales para el correcto funcionamiento del sistema Interno de Gestión Documental, como componente del Sistema Integrado de Gestión, incorporando políticas operativas relativas a la elaboración, revisión y aprobación del programa de gestión documental (PGD), Programa Anual de Archivo y Plan de Mejoramiento Archivístico, aplicando las normas.

7.2 PRODUCCIÓN.

Se entiende como el cumplimiento de los lineamientos referentes a la forma de producción o ingreso, formato, estructura y finalidad de los documentos que se producen o reciben en el cumplimiento de las funciones o trámites de la Unidad de Planeación Minero Energética, teniendo presente políticas operativas relativas a:

- La Unidad de Planeación Minero Energética, establecerá los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la Entidad.

- La producción de registros de uso común sólo podrá realizarse en los formatos producidos para tal fin, tales como resoluciones, oficios, circulares, memorandos y actas.
- La numeración de los actos administrativos, debe ser consecutiva y la secretaria General se encargará de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y será responsable de que no se reserven, tachen o enmiendan números y que dichos actos estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto
- La información puede contemplar el uso de soportes diferentes al papel, atendiendo los principios de las normas existentes.
- Se propenderá por el uso de expedientes híbridos, generando en lo posible trámites en línea y formularios electrónicos; garantizando que su manejo en el archivo de gestión y procedimientos de disposición estén presentes en la Tablas de Retención Documental.
- El manejo de copias en lo posible deberá ser digital, buscando racionalización en el uso del papel. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos misionales y/o de apoyo de la entidad, o que permitan generar referencias cruzadas que faciliten la producción conjunta de expedientes en todos los soportes posibles.
- El manejo de las comunicaciones internas, en lo posible, deberá ser digital de acuerdo con los lineamientos de cero papel emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el Archivo General de la Nación.
- Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada en el Sistema de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental y el control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.
- Se asume que toda la correspondencia recibida identificada bajo el nombre de “Unidad de Planeación Minero Energética”, es propiedad de la entidad, por lo tanto será abierta para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen de quien los remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente; si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo

7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.

Una vez se surte el procedimiento de producción todos los documentos deberán seguir las rutas establecidas dentro de los procesos de la Unidad de Planeación Minero Energética identificando en su ciclo de gestión la recepción, el registro y

vinculación a un trámite así como la distribución a los responsables de su gestión y los niveles de acceso para la consulta de los mismos, protegiendo los datos personales y los derechos de los ciudadanos a ser consultados. Deberá mantenerse completa trazabilidad de los trámites que surten los documentos hasta la expedición de la respuesta final y resolución del asunto y la coherencia de estos trámites con la disposición final de los mismos dentro de los expedientes que ya tienen historia y desarrollo dentro de la entidad.

En este proceso se incluirán políticas operativas sobre:

- La gestión de la recepción de comunicaciones oficiales ⁽⁶⁾
- El registro y asignación de responsable del trámite.
- Distribución de las comunicaciones oficiales. El proceso de envío de correspondencia estará centralizado por intermedio de la ventanilla única de correspondencia
- La entidad solo avalará la documentación física que haya sido radicada y remitida por intermedio de la ventanilla de correspondencia, por lo tanto, los funcionarios deberán abstenerse de remitirlas por su propia cuenta.
- La recuperación y consulta en archivo de gestión y central de expedientes para la atención de trámites.
- El control y trazabilidad de atención de trámites.
- La digitalización de documentos. ISO 23081 ⁽⁷⁾
- La gestión de comunicaciones oficiales de salida.
- La Gestión de comunicaciones oficiales electrónicas.

7.4 ORGANIZACIÓN.

El proceso de organización define los lineamientos técnicos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción, almacenamiento y correcta ubicación en el nivel de archivo adecuado, teniendo en cuenta la gestión de los activos de información que posee la entidad. En este proceso se tendrá en cuenta:

- La creación, actualización y organización de los expedientes de gestión. Para evitar las no conformidades sobre la integridad del archivo, cada dependencia será

responsable de organizar los documentos dentro de la unidad documental (carpeta), siguiendo los principios de procedencia y orden original

- Para asegurar el control en las transferencias documentales, cada unidad documental deberá ser identificada, haciendo uso del formato Único de inventario documental definido por el Archivo General de la Nación
- Uso de unidades de almacenamiento de conformidad con su permanencia en la entidad, es decir si son de eliminación o conservación total.
- Condiciones para el uso y manejo del papel reciclado. En ningún caso podrá utilizarse “papel reciclado o papel ecológico en procesos de producción de documentos oficiales”.
- La organización de los fondos documentales de la Unidad de Planeación Minero Energética que se encuentran en el Archivo Central.
- La consulta de los documentos de archivo por parte de los funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se deberá facilitar con los controles correspondientes
- Si el interesado en un expediente, solicita fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva área y solo se tramitará cuando la información no tenga carácter de reservado
- En el Archivo solo se almacenarán aquellos documentos que tengan su respectiva especificación en las Tablas de Retención o Valoración Documental.
- Con el fin de promover la estructuración de los documentos, la concordancia de los procesos y la optimización del almacenamiento, solo se archivara información que sea de interés para la entidad
- En el archivo central reposará solo un ejemplar de cada documento y será aquel que contenga mayor cantidad de datos útiles, se encuentre en mejor estado de conservación y se considere de mayor importancia
- Los ejemplares que reposen en el archivo central, deben ser originales o copias, procurando siempre que no sean fotocopias o soportados en papel químico
- Los borradores de trabajo o documentos personales estarán bajo la custodia de cada funcionario

7.5 TRANSFERENCIAS.

Este proceso hace referencia a los lineamientos para las actividades encaminadas a transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico) verificando la correcta aplicación de las TRD y las TVD.

En este proceso se tendrá en cuenta:

- La elaboración revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias
- La preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo de gestión.

7.6 DISPOSICIÓN FINAL.

La disposición final hace referencia a la definición de lineamientos con miras a la conservación temporal, permanente o a la eliminación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental en las diferentes fases de archivo.

En este proceso se tendrá en cuenta:

- La elaboración revisión y aprobación del cronograma de eliminación documental.
- La propuesta de descarte documental debe ser avalada en acta firmada por el jefe del área y el coordinador de gestión Documental
- La aplicación de TRD y TVD para la eliminación documental.
- La eliminación de documentos de apoyo, norma NTC-ISO 14001 ⁽⁸⁾ .

7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

Este proceso define los estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Este proceso tendrá en cuenta:

- La preservación de documentos en archivo de gestión y central.
- El manejo de los soportes electrónicos

- La administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y central.
- La limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo.
- El plan de prevención de desastres para documentos de archivo.
- La selección y utilización de unidades de almacenamiento y sistemas de ubicación.
- La intervención menores en documentos de archivo.

7.8 VALORACIÓN.

El proceso de valoración establece los lineamientos para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final

Este proceso tendrá en cuenta:

- La elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Retención y/o Valoración Documental.
- La clasificación documental basada en procesos.
- La revisión periódica de la producción documental de la entidad y de las series, subseries y tipos documentales en función de la rendición de cuenta, las responsabilidades y las políticas de la entidad, así como los tiempos de retención de las TRD
- La aplicación de las Tablas de Valoración Documental y la disposición final de los documentos en el fondo documental acumulado.

Referencias

- (1) Crea el Archivo General de la Nación
- (2) Reglamentó el Sistema Nacional de Archivos
- (3) “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Arts. 4, 15,16 y 17.
- (4) “Por el cual se expide el Código Disciplinario Único”. Art. 34.
- (5) Finalidad planteada en el Decreto 2693 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones” Art. 1.
- (6) Todos los temas relacionados con la gestión de comunicaciones oficiales se guiarán por el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
- (7) Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- (8) Sobre el Sistema de Gestión Ambiental