

UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
Grupo de Gestión Administrativa

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2016

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. GLOSARIO
2. OBJETIVOS
3. ALCANCE
4. USUARIOS DESTINATARIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 5.1. NORMATIVOS
 - 5.2. ECONOMICOS
 - 5.3. ADMINISTRATIVOS
 - 5.4. TECNOLÓGICOS
 - 5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO
6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME
 - 6.1. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS
 - 6.2. VALORES DE LOS DOCUMENTOS
 - 6.3. FASES DE FORMACIÓN DEL ARCHIVO
 - 6.3.1 Archivo de gestión
 - 6.3.2 Archivo central
 - 6.3.3 Archivo histórico
 - 6.4. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 6.4.1 Tablas de Retención Documental – TRD
 - 6.4.2 Tablas de Valoración Documental -TVD

6.4.3 Cuadro de Clasificación Documental

6.4.4 El Programa de Gestión Documental

6.4.5 Inventarios Documentales

6.5. COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

7. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1. PLANEACIÓN

7.2. PRODUCCIÓN

7.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

7.4. ORGANIZACIÓN

7.5. TRANSFERENCIA

7.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

7.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

7.8. VALORACIÓN

8. PROGRAMAS ESPECIFICOS

INTRODUCCIÓN

A nivel internacional, la UNESCO a través de su Programa para la Gestión de Documentos y Archivos (RAMP: Records and Archives Management Programme) con el apoyo del Consejo Internacional de Archivos estableció como uno de los fines del programa la eficacia administrativa mediante un servicio de archivos acorde con los objetivos de ésta, con un especial énfasis en la creación de sistemas y servicios modernos de gestión de documentos, especialmente orientado hacia el usuario y con un criterio dinámico que condujera y facilitara a los gobiernos el acceso a la información de sus documentos y archivos, para que sean útiles a la planificación y el desarrollo social y económico.

Un programa de gestión documental, como parte integral de la política de gestión documental, debe incluir como elementos propios: normas para la creación, difusión y recepción de los documentos; tratamiento de los documentos activos (normas de clasificación, recuperación y conservación en los espacios administrativos); tratamiento de los documentos semiactivos (normas de transferencia y conservación centralizada y rentable de los documentos); tratamiento de los documentos inactivos (normas que regulen la adquisición, conservación, tratamiento, utilización y valoración de los documentos con valor secundario o científico); tratamiento de los documentos esenciales (normas para el tratamiento particular de ciertos documentos que, si se perdieran o alteraran, ocasionarían serias dificultades en una organización), y como elementos de apoyo representados por el inventario de documentos y el calendario o programa de conservación.

En Colombia con la creación del Archivo General de la Nación (AGN) en el año de 1989, a través de la Ley 80, se comenzó a cambiar la manera como las entidades del sector público entendían el manejo de los documentos. Por medio de esta directriz el Estado Colombiano buscó crear un ente que regulara la gestión de los documentos de las instituciones que lo conforman, es así como en busca de ese objetivo, una de las primeras directivas emitidas es el Reglamento General de Archivos, el cual se aprobó por medio del Acuerdo 07 de 1994.

En este documento se definió el término “Gestión de Documentos” desarrolló aspectos como la responsabilidad de los funcionarios frente a la organización de los archivos, los sistemas empleados para la gestión de documentos, entre otros.

La Ley General de Archivos, condensó las distintas directivas que el AGN desde el año 1989 había producido con el fin de regular todos lo relacionados con los documentos que las entidades públicas generan en cumplimiento de sus funciones.

En el Título V de la Ley 594 de 2000(1) y el Decreto 1080 de 2015, se consignó el tema de la gestión documental, en los artículos 2.8.2.5.10 estableciendo que las entidades públicas deberían formular un Programa de Gestión Documental, definiendo los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de la elaboración y la aplicación de herramientas como las tablas de retención documental, tablas de valoración documental, entre otras.

La norma registró dos condiciones: primera, contempló el uso de nuevas tecnologías;

segunda, que a pesar de aplicar nuevos recursos tecnológicos y soportes para los documentos, se deberían seguir los principios archivísticos, en otras palabras, la aplicación de la tecnología no exime el cumplimiento de las especificaciones archivísticas definidas en la ley, normas técnicas y prácticas generalmente adoptadas en el quehacer.

El Archivo General de la Nación AGN, publicó la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental **(2)**, documento, herramienta base, para elaborar este documento.

El acelerado cambio que viene registrando, la forma de enfrentar la gestión documental en entidades públicas colombianas, consecuencia de la aplicación de las TIC's, surge de manera marcada y diferenciada, con la adopción de la Agenda de Conectividad **(3)**, orientada en tres frentes, *comunidad, sector productivo, estado*, buscando en este último frente, proveerlo de conectividad, facilitar su gestión y apoyando la función de servicio al ciudadano, mediante un cambio cultural al interior de las entidades, adoptar la adquisición de TIC's, rediseñando procesos y estandarización de esquemas de intercambio de información interinstitucional; seguidamente la Directiva Presidencial No. 2. Gobierno en Línea, Agosto de 2000, la presentó como política de estado, impartiendo instrucciones y definiendo Fases iniciales de su implementación; un tercer paso se da en el 2008, se definen en el Manual los lineamientos generales de Gobierno en Línea y su vinculación directa a la política de tramites **(4)** y un cuarto hecho, en la vida de Gobierno en Línea (GEL), teniendo en cuenta su evolución, logros, mejora en calidad de información estatal, la variadas alternativas de participación ciudadana, y ubicando como centro de su desarrollo al ciudadano, y con el fin de enfrentar retos, en lo que hace a gobierno abierto, multicanalidad, medio ambiente, seguridad, desarrollos normativo y la necesaria coordinación interinstitucional (Mintic, DNP, DAFP, AGN), en el 2012, se adopta la nueva versión del Manual de Gobierno en Línea **(5)**, esta versión del Manual de Gobierno en Línea (GEL) 3.0, impone en la práctica, la alineación de actividades que corresponden a políticas públicas, como las políticas antitrámite, política nacional de servicio al ciudadano, política de rendición de cuentas a la ciudadanía, política nacional anticorrupción, política nacional de archivo y gestión documental **(6)**.

El Manual GEL 3.0, contempla seis componentes, y dentro de cada uno de estos componentes se desarrollan actividades de forma transversal, que según la recomendación de cómo implementar y alcanzar las metas GEL, sugiere su incorporación de una forma transversal en los planes sectoriales, planes estratégicos institucionales y a su vez en los planes anuales de acción. Los componentes GEL son, Elementos Transversales; Información en Línea; Interacción en Línea; Transacción en Línea; Transformación y Democracia en Línea

En cuanto a plazo de ejecución de las actividades de todos los seis componentes, para las entidades del orden nacional, van del 2013 al 2015.

En el Anexo No. 2, Información Mínima a Publicar, de Manual, se señala que las entidades deben publicar en el apartado de "Planeación, Gestión y Control", en un link denominado Informe de Archivo, las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental

Durante el 2012, el gobierno nacional y en algunos casos particulares con la iniciativa del AGN, se dio un desarrollo normativo, que termina reglamentando aspectos de la Ley 594 de 2000, los cuales fueron compildos en el decreto 1080 de 2015, el cual define en su artículo 2.8.2.5.8 los ocho instrumentos archivísticos a través de los cuales se desarrollará la gestión documental en las entidades públicas, entre los cuales está el Programa de Gestión Documental PGD.

En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, La Unidad de Planeación Minero Energética, ha elaborado el presente Programa con el fin de estar alineados en las disposiciones normativas, estableciendo la asignación de recursos para el desarrollo de las actividades planteadas y realizando el seguimiento oportuno a los planes y programas que lo integran.

1. GLOSARIO.

Acceso a los archivos: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos o privados que cumplan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley.

Administración de archivos: operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Almacenamiento de documentos: depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física, con el fin de facilitar su consulta.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo central: en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo histórico: es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Archivo General de la Nación: desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística en el ámbito nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

Archivista: persona especializada en el manejo de los archivos.

Carpeta: cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en el área y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación: labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser, clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

Clasificación documental: labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las

series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

Comité de archivo: grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de archivos: conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de documentos: conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Consulta de documentos: derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Depósito de archivo: espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución.

Disposición final de documentos: selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene un valor primario (fiscal, legal, contable, administrativo, técnico y jurídico) o secundario (científico, histórico y cultural) y debe ser objeto de conservación.

Eliminación: es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios o secundarios.

Estante: mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación y con unas características mínimas de producción

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un área productora en la resolución de un mismo asunto. Un expediente puede conformarse por una o más carpetas.

Folio: hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Función archivística: conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión de documentos: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

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. **(7)**

Instrumento de consulta: documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

Instrumento de control: es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación y registros topográficos.

Inventario: es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Legajo: es el conjunto de documentos que forman una unidad documental en los archivos históricos.

Ordenación: operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

Ordenación documental: ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organización de archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de documentos: proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Producción documental: recepción o generación de documentos en un área en

cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos **(8)**

Retención de documentos: es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Servicios de archivo: proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de consulta.

Tabla de Retención Documental-TRD: listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las TRD pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Tipología documental: características físicas e intelectuales de documentos.

Transferencias documentales: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Valor administrativo: aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para la liquidación o absorción por otras entidades, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

Valor histórico: véase Valor secundario.

Valor jurídico: aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor legal: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor secundario: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración documental: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

2. OBJETIVOS

Objetivo General

Dotar a la Unidad de Planeación Minero Energética de un instrumento archivístico de planificación, que permita administrar su documentación de una forma concertada, contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde su generación hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistémico y armonizado de cada uno de los procesos de gestión documental de Planeación, Producción; Gestión y trámite; Organización; Transferencia; Disposición; Preservación a largo plazo y Valoración, y cuya responsabilidad se rige bajo el esquema orgánico funcional del área de Gestión Administrativa

Objetivos Específicos

- Fijar las políticas que permitan normalizar, racionalizar la producción y el manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.
- Normalizar los procesos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la Entidad.
- Establecer los procedimientos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la Unidad de Planeación Minero Energética.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información de La Unidad de Planeación Minero Energética para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la Unidad de Planeación Minero Energética en desarrollo de sus funciones.
- Sensibilizar a los funcionarios de la Unidad de Planeación Minero Energética sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.

3. ALCANCE

En el Programa de Gestión Documental de la Unidad de Planeación Minero Energética se definen los procesos que lo componen, a través de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y aplica para todos los documentos generados y recibidos en la Entidad, y que resulten del cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas.

Desde el punto de vista de contenido el PGD contiene las acciones, actividades, metas, el marco legal, técnico, administrativo, tecnológico, económico, que deberán cumplir en su aplicación dentro de la Unidad de Planeación Minero Energética, los ocho procesos de gestión documental, desagregando estas acciones dentro del Grupo de Gestión Administrativa, en las áreas de correspondencia, archivos de gestión y archivo Central (Histórico).

Desde el punto de vista archivístico, el PGD de la UPME, se formula desde el concepto de archivo total, que tiene en cuenta la integralidad de los documentos en su ciclo vital, comprendiendo todo el ciclo vital que sufren los documentos de la UPME independientemente del soporte documental en los cuales estén contenidos y el formato en el que se generen, bajo un enfoque sistémico, estructurado, armonizado e integral de los ocho procesos de gestión documental, previendo los contextos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos.

Desde el punto de vista de la estructura organizacional, orienta y delimita el quehacer funcional del Grupo de Gestión Administrativa, en las áreas de correspondencia, archivos de gestión y archivo Central (Futuro histórico) y sus interacciones, convirtiéndose en un instrumento orientador a la labor de planeación de la gestión documental dentro de la UPME, así mismo establece, los puntos de contacto y las interacciones con mecanismos de participación ciudadana y con el Sistema de Calidad.

El Programa de Gestión Documental de la UPME, servirá, para que de manera transversal, las acciones concuerden con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual.

4. USUARIOS DESTINATARIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA

El presente Programa de Gestión Documental como instrumento archivístico está dirigido a los funcionarios de la Unidad, Ciudadanos colombianos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, veedurías ciudadanas, organismos de control, operadores judiciales, de control político, los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental y en general a las partes interesadas de la Unidad de Planeación Minero Energética (entes de control, clientes y ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1. NORMATIVOS

Los elementos normativos se refieren a los contemplados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: el concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original y toda la normatividad reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación y las normas internas de La Unidad de Planeación Minero Energética

- **Ley 80 1989** “Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación de Colombia”
- **Ley 190 1995** “por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”
- **Ley 527 1999** “Por medio de la cual se regula el manejo de los documentos electrónicos”
- **Ley 594 2000** “ por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos”
- **Ley 734 2002** “Código Disciplinario Único.”
- **Ley 962 2005**”Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”
- **Ley 1273 2009** “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”
- **Ley 1369 2009** “Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 1409 2010** “Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”
- **Ley 1437 2011** “Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”
- **Ley 1474 2011** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”
- **Ley 1581 2012** “Por medio de la cual se aprueba el “Acuerdo de Cooperación Operativa y Estratégica entre la República de Colombia y la Oficina Europea de Policía” suscrito en Bogotá D. C. el 20 de septiembre de 2010.”
- **Ley 1712 2014** “Ley de Transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional”
- **Decreto 2527 1950** “Autoriza el uso de microfilm en los archivos”

- **Decreto 2150 1995** “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
- **Decreto 2364 2012** “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 2482 2012** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”
- **Decreto 2578 2012** “Por medio del cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”
- **Decreto 2609 2012** “Por medio del cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado”
- **Decreto 2693 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”
- **Decreto 1515 2013** “Por medio del 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, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 2578 2013** “Por el cual se corrige el artículo 8.y literales 5 y 6 del artículo 12 del decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos Generales Territoriales”
- **Decreto 1080 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- **Resolución UPME 708 2009** “Por la cual se crea el Comité Interno de Archivo”
- **Acuerdo AGN 07 1994** “Por medio del cual se expide el Reglamento General de Archivos”
- **Acuerdo AGN 60 2001** “Por medio del cual se definen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales”
- **Acuerdo AGN 04 2013** “Por el cual se Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”
- **Acuerdo AGN 05 2013** “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”
- **Acuerdo AGN 02 2004** “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la organización de los fondos documentales”
- **Directiva Presidencial 04 2012** “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”
- **Circular externa AGN 04 2010** “Suscripción de contratos de asesorías en temas archivísticos”
- **Circular externa AGN 02 2012** “Adquisición de herramientas tecnológica de gestión documental”

- **Circular externa AGN 02 2102** “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2008.

5.2. ECONOMICOS

Hace relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental, para ello se necesitará una partida presupuestal para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. Estos recursos serán gestionados por Secretaría General con el fin de implementar el presente Programa de Gestión Documental

El Archivo de la Unidad de Planeación Minero Energética, no cuenta con presupuesto propio, pero es necesario realizar las siguientes actividades:

Programa	Presupuesto	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4
Elaboración TVD	\$25.000.000	■	■	■	■
Digitalización de series documentales 1.Contratos 2.Ordenes de Servicio 3.Convenios 4.Historias laborales	\$40.000.000	■	■	■	■

5.3. ADMINISTRATIVOS

Se contemplan las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, simplificación de trámites y eficiencia de la administración.

El Comité de Desarrollo Administrativo Institucional es la instancia de decisión en materia de gestión documental, la responsabilidad del liderazgo de la Gestión Documental en la Unidad de Planeación Minero Energética esta en Secretaría General por intermedio del Grupo de Gestión Administrativa, el profesional especializado encargado de las funciones de archivo es responsable de los programas, proyectos y acciones de intervención específica.

La Unidad de Planeación Minero Energética cuenta actualmente con el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, creado y conformado mediante resolución No. 158 de 2015, exigido por el Archivo General de la Nación.

El equipo interdisciplinario que interviene en la gestión Documental está conformado por los siguientes cargos:

Perfil	Dependencia	Funciones
Profesional especializado	Secretaría General	Asumir liderazgo de gestión documental
Profesional especializado	Secretaría General	Asumir parte técnica
Profesional especializado	Planeación	Asumir integración con calidad y manuales
Profesional especializado	Of. Información	Asumir parte de tecnología
Profesional especializado	Control Interno	Asumir parte de Control

5.4. TECNOLÓGICOS

Dentro de la gestión documental la Unidad de Planeación Minero Energética cuenta con el aplicativo de información ORFEO, que permite gestionar la documentación de manera ágil, integral y eficiente, está en constante actualización, mejoras y afinamiento de acuerdo a las tecnologías emergentes enfocadas al manejo y administración de documentos electrónicos orientadas a las necesidades de la Unidad.

5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

La unidad de Planeación Minero Energética, debe ajustarse a las nuevas dinámicas de la cultura cero papel. Es indispensable socializar sobre el adecuado uso del sistema de gestión documental ORFEO con el objetivo de colaborar con la austeridad del gasto y la eficiencia en los procesos de la gestión documental

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME

Esta parte del Programa de Gestión Documental, contiene las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, formuladas por la Unidad de Planeación Minero Energética dirigidas para que cada uno de los ocho procesos de la gestión documental, se desarrolla ajustándose a los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.

6.1. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

El ciclo vital comprende las tres edades del documento de acuerdo con el uso y frecuencia de consulta, estas edades corresponden a los documentos de gestión, central e histórico.

En los archivos acumulados se encuentra generalmente documentación de archivo central y archivos históricos. En la Unidad, el archivo de Gestión es descentralizado con control central

6.2. VALORES DE LOS DOCUMENTOS

Para determinar los valores de los documentos en cada una de las etapas del archivo, se tiene en cuenta la siguiente clasificación, dada como valor a los documentos.

Valores primarios: son aquellos que poseen los documentos para la entidad de origen y que persisten incluso después haber perdido su valor corriente en los archivos de gestión. Son de carácter: administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable.

Valores secundarios: se basa en el tema o asunto. Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son de carácter: histórico, científico, cultural.

6.3. FASES DE FORMACIÓN DEL ARCHIVO

De acuerdo con el artículo 4° del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, los archivos, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, se forman en las siguientes fases: Archivos de gestión o de las áreas de trabajo; archivos centrales o intermedios y archivos permanentes o históricos.

6.3.1 Archivo de gestión: de acuerdo con las series documentales en la Unidad de Planeación Minero Energética, los archivos de gestión se administran en las áreas de trabajo centralizados por la secretaria de cada dependencia.

Dentro de las responsabilidades de los funcionarios y contratistas de la Unidad, esta impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los archivos y documentos, según el Artículo 34 numeral 5 de la Ley 734 de 2002, aunque delegue ésta función.

La organización, custodia y cuidado de la documentación e información es responsabilidad de cada área de trabajo. Las Tablas de Retención Documental establecen el tiempo del documento en archivos de gestión y dados los espacios de almacenamiento en las áreas de trabajo, la Unidad programa anualmente el cronograma para la transferencia de estos archivos.

6.3.2 Archivo central: es la unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la Entidad y que una vez finalizado su trámite, siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias áreas de trabajo y particulares en general.

Las transferencias deben ser organizadas en coordinación con los responsables de archivo de la Unidad de Planeación Minero Energética, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento *de Transferencia documental*.

Como en la UPME no hay espacio y capacidad de almacenamiento, el archivo central se ubica en las instalaciones del Archivo Central del Ministerio de Minas, el cual cumple con

los requisitos exigidos por el archivo General de la Nación.

6.3.3 Archivo histórico: es aquél al que se transfiere la documentación del Archivo Central, que por decisión del correspondiente Comité de Desarrollo Administrativo Institucional y de acuerdo con las tablas de retención documental debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. En el caso de la UPME, los documentos que estén en esta fase del archivo deberán ser transferidos al Archivo General de la Nación.

6.4. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para desarrollar los procedimientos archivísticos se cuenta con herramientas que guían la organización de los archivos en sus distintas fases o estados. Dentro de estas se encuentran las Tablas de Retención Documental, para la organización de los archivos de gestión, el cuadro de clasificación documental y las tablas de valoración documental para la organización de los fondos acumulados

6.4.1 Tablas de Retención Documental – TRD

Son un listado codificado de series, subseries y tipos documentales, producto del desarrollo de las funciones de cada área de trabajo; a cada serie o subserie se le asignan tiempos de retención en las distintas fases del ciclo vital de los documentos y se explica el procedimiento a seguir para la disposición final de los mismos.

La Unidad de Planeación Minero Energética mediante resolución 862 de 2015, adoptó las tablas de Retención Documental, aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Las Tablas de Retención Documental de la UPME, de acuerdo con el formato único que ha establecido el Archivo General de la Nación, contienen la siguiente información:

Código: sistema de números a través de los cuales se identifica cada una de las áreas de trabajo, de manera secuencial siguiendo estructura orgánica de la Entidad, (Conformada por tres (3) dígitos; a continuación, se indica el correspondiente número que identifica la series (conformado por dos (2) dígitos) y subseries, si existen (conformado por dos (2) dígitos).

Series y tipos documentales: Escribe el nombre asignado a la respectiva serie y subseries (si existen) y a una relación de los tipos documentales que conforman cada expediente que integran la serie o subserie.

Sistema de Gestión de Calidad: Escribe el nombre del proceso y el procedimiento al que pertenece la serie o subserie

Retención: plazo en el cual deben permanecer los documentos en el Archivo de Gestión (AG) o en el Archivo central (AC) una vez finalizado el trámite.

Disposición final: se le determina a cada serie documental el destino final una vez

cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión o en el central, de acuerdo con la valoración documental.

CT (Conservación Total): decisión de conservar en su totalidad series documentales que poseen valores históricos, como: actas, resoluciones orgánicas y ordinarias, manuales, entre otros.

E (Eliminación): decisión de eliminar en su totalidad, las series documentales que carecen de valor histórico.

I (Imagen): proceso mediante el cual un documento físico es transformado a una imagen electrónica. (microfilmación, digitalización, entre otros)

S (Selección): decisión de conservar parcialmente una serie documental como muestra representativa de documentos que carecen de valor histórico.

Procedimiento: en éste campo se presenta de forma escrita la disposición final que se dará a cada una de las series y subseries documentales.

6.4.2 Tablas de Valoración Documental -TVD

Se utiliza para la organización de fondos documentales acumulados. Estos fondos son el producto de la falta de aplicación de procedimientos de organización archivística, que se acumularon durante varios años y solo a través de un proceso de valoración se pueden establecer los valores primarios o secundarios que aún conserven estos documentos.

La Unidad de Planeación Minero Energética se encuentra en proceso de estudios previos para contratar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, no obstante, todos los archivos se encuentran debidamente inventariados

6.4.3 Cuadro de Clasificación Documental

El cuadro de clasificación se concibe como una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de la Unidad, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros.

El cuadro de clasificación es una herramienta que permite conocer a cabalidad la forma como está organizada la información que dispone un archivo, éste constituye una estructuración jerárquica y lógica de los fondos, sub-fondos y series documentales que son producto de las acciones, funciones o actividades de una institución.

La Unidad de Planeación Minero Energética, cuenta con el cuadro de clasificación Documental actualizado

6.4.4 El Programa de Gestión Documental

Instrumento, que es el propósito del presente documento.

6.4.5 Inventarios Documentales

Según lo establecido en el literal e), Artículo 2.8.2.5.8. *Instrumentos archivísticos para la gestión documental* del decreto 1080 de 2015, y el Literal a) Art. 18 del Acuerdo AGN No. 005 de 2013, la Unidad de Planeación Minero Energética cuenta con el inventario documental, desde su creación hasta la última transferencia documental realizada en Abril de 2015. Para las transferencias de 2015 se implementó el formato FUID establecido por el Archivo General de la Nación. Y se adaptó, todo el archivo de la entidad a este formato

6.5. COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, específicamente en el artículo 2.8.2.1.14, Parágrafo, donde se manifiesta que “En las Entidades del orden Nacional las funciones del comité interno de Archivos serán adoptadas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto 2482 de 2012.” Este comité, es el responsable de definir las políticas, programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

El Comité de Desarrollo Administrativo de la Unidad de Planeación Minero Energética, se conformo mediante resolución No. 158 de 2015

7. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Estos procesos contienen las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, formuladas por La Unidad de Planeación Minero Energética, dirigidas a cada uno de los procesos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación. Las actividades sobre las cuales La Unidad de Planeación Minero Energética basa el Programa de Gestión Documental son: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo, Valoración

7.1 PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental (decreto 1080 de 2015, Art.2.8.2.5.9

La aplicación de este proceso, formulará, establecerá, documentará, implementará y mantendrá la política de gestión documental de laUPME ajustada a la legislación, especificaciones técnicas, administrativas, tecnológicas, buenas prácticas y políticas públicas en materia de gestión documental.

El desarrollo de este proceso se contemplará a través del presente Programa de Gestión

Documental, el cual será formulado en los términos del Decreto 8010 de 2015 y demás directrices definidas por el gobierno nacional, su elaboración estará a cargo del Grupo de Gestión Administrativa de la Secretaría General de la Upme, responsable de su orientación y seguimiento. Su aprobación se hará por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y para su implementación, la UPME contará con la participación de la Oficina de Control Interno y Planeación

Objetivo: Normalizar de forma sistemática la gestión anual del programa de gestión documental, con el fin de hacer eficiente su implantación y gestión en la UPME					
Aspecto / Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de Registro			
		A	L	F	T
Administración documental	El Archivo depende de Secretaría General, pertenece al proceso de Apoyo Gestión Administrativa y Procedimiento Correspondencia y Archivo		x		
	Crear el registro de activos de la información	x	x	x	x
	Elaborar programa de documentos vitales o esenciales	x			x
	Elaborar los instrumentos archivísticos de la Entidad tales como, Plan institucional de archivos de la Unidad, Modelo para gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	x			
Directrices para la creación y diseño de documentos	Elaborar, según los mapas de procesos, un manual para ejercer el control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica y en el formato adecuado para disponibilidad, acceso y preservación. Socializarlo	x			x
	<i>Identificar los tipos de información que produce la Upme y determinar cómo gestionarla</i>	x			x
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA	Elaborar manual para optimizar y automatizar los Procesos de Gestión Documental e implementar el Sistema de Gestión Electrónica de Archivos	x		x	x
	Implementar la estrategia Cero papel en la Unidad y determinar indicadores que señalen el impacto generado por las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.				
	Elaborar política para normalizar los procedimientos de digitalización	x			x
Asignación de Metadatos	Elaborar guía que establezca los metadatos mínimos para recuperación de documentos de la Upme	x		x	x

A: Administrativo

L: Legal

F: Funcional

T: Tecnológico

7.2 PRODUCCIÓN

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. "Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones."

Desde el punto de vista del principio de la *eficiencia*, está orientado a que en la UPME, la *producción documental*, permita que solo se generen los documentos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones y que estos estén reflejados en cada uno de los

procesos que hagan parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Desde el punto de vista *económico* y formal, la producción documental, propenderá por el uso de la imagen corporativa, conservando los datos identificatorios institucionales definidos, en cuanto a logos y pie de página adoptados.

Desde el principio de la *protección del medio ambiente*, estará orientado a evitar la generación de documentos impresos en papel dado el proceso de longevidad de ese medio como registro de información, cuando por exigencias de tipo legal, técnico o administrativo no sea requerido

Objetivo: Normalizar la producción de documentos al interior de la UPME y en cada una de las áreas que la conforman.					
Aspecto / Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de Registro			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Elaborar y socializar, en conjunto con la oficina de información, instructivos que definan estructura, condiciones diplomáticas, formato, soporte, medio, técnica de impresión, tipo de tinta, calidad de papel de los documentos de archivo que genera la UPME, teniendo en cuenta la normatividad (Decreto 1080 de 2015)	X			X
	Elaborar instructivo de autorización de firmas de Las comunicaciones oficiales externas enviadas y Comunicaciones oficiales internas	x			x
Forma de producción o ingreso	Elaborar instructivo que determine el número de copias a reproducir con el fin de evitar duplicidad	x			
	Fomentar el modelo de Cero Papel en la Upme contribuyendo a pasar de un modelo de trámites y procedimientos basados en papel a una UPME con trámites y procedimientos electrónicos.				
	<i>Elaborar instructivo de requisitos para uso de documentos electrónicos</i> cubriendo los siguientes tópicos: Lineamientos de mejores prácticas para la automatización de procesos. Lineamientos de mejores prácticas para la implementación de aplicaciones de flujos de trabajo (Workflow). Lineamientos de mejores prácticas para la articulación de aplicaciones de flujos de trabajo con los Sistemas de Gestión Documental (SGD), Lineamientos para la generación de documentos electrónicos, Lineamientos básicos para la administración de documentos en soporte electrónico.	x			x
Áreas competentes para el trámite	Elaborar instructivo de mecanismos de recepción de documentos (físicos o electrónicos) para incorporarlos en el sistema y en los expedientes Actualizar el Programa de Gestión Documental para incluir archivos físicos y documento electrónico de archivo según la normatividad vigente Elaborar directrices que conlleven a la simplificación de trámites --de la upme y a facilitar su automatización	x		x	x

A: Administrativo

L: Legal

F: Funcional

T: Tecnológico

7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”.(9)

En éste proceso se definen las acciones tendientes a verificar el recorrido del documento desde que se produjo o recibió hasta el cumplimiento del procedimiento o función que le dio origen.

El alcance técnico de éste proceso, comprenderá, entre otros aspectos los siguientes:

a) Recepción Documental

Conjunto de operaciones de verificación y control que una Entidad debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica, dentro de sus componentes tenemos:

- Definición de medios de recepción
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas
- Constancia de recibo
- Asignación de datos (Acuerdo AGN 060/2001 Art. 2)
- Asignación consecutivo de envíos
- Asignación de consecutivo, fecha y hora
- Impresión de rótulo de radicación
- Relación entre los documentos recibidos y enviados
- Registro de planillas de radicación y control
- Elaboración de estadísticas

b) Distribución Documental

En términos generales, el componente de distribución dentro de la Gestión y Trámite, involucra los siguientes elementos:

Sistema de clasificación para distribución de comunicaciones.
Medidas de control para entrega de comunicaciones.
Canales/medios de comunicación. (Por ejemplo personal, fax, correo tradicional u otros).
Registro y organización de mensajería externa.
Herramientas de control, seguimiento y mejoramiento.
Consulta a bases de datos.
Indicadores de gestión y niveles de cumplimiento.
Tiempos de respuesta.
Control y condiciones de acceso.
Inventario documental.
Control y disponibilidad de expedientes.
Registro y control de consultas.
Tiempo de servicio.
Pautas para las comunicaciones oficiales (Oficios, cartas, memorandos)
Distribución de Documentos Externos Recibidos ER
Distribución de Documentos Externos Enviados EE
Distribución de Documentos Internos.

c) Descripción Documental

Descripción Documental a nivel de las comunicaciones oficiales
 Descripción Documental a nivel de Archivos de Gestión y Archivo Central

d) Consulta Documental

Servicios de Consulta y Préstamo Documental

Objetivo: Regular la gestión administrativa de las comunicaciones oficiales de la Unidad de Planeación minero Energética, de conformidad con el Acuerdo 060 de 2001, definiendo las actividades para la recepción, radicación, digitalización y distribución de las Comunicaciones Oficiales como parte integral del Programa de Gestión Documental					
Aspecto / Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de Registro			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	Elaborar instructivo que permitan controlar recepción, envío y trámite oportuno de las comunicaciones oficiales, independiente del medio de recepción o envío con el fin de facilitar la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública, según lo estipulado en el Artículo 3 del Acuerdo 060 de 2001.	x		x	x
Distribución	Elaborar instructivo de distribución que incluye como mínimo los siguientes componentes: 1.Sistema de clasificación para distribución de comunicaciones; 2. Medidas de control para entrega de comunicaciones. 3.Registro y organización de mensajería externa 4.Herramientas de control, seguimiento y mejoramiento 5.Consulta a bases de datos, Indicadores de gestión y niveles de cumplimiento. 6. Tiempos de respuesta. 7. Control y condiciones de acceso.	x		x	x
Acceso y Consulta	Elaborar el manual de Archivo que estructure servicios, control de acceso, procedimientos para consulta y préstamos	x		x	

A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico

7.4 ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo, en el nivel adecuado, Ordenarlo y describirlo adecuadamente

Objetivo: Identificar y agrupar los documentos de las dependencias productoras en series y subseries de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y ordenar los documentos en cada expediente, siguiendo la secuencia natural en la que se realizó el trámite que los produjo, con el fin de recuperar su orden original					
Aspecto / Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de Registro			
		A	L	F	T
Clasificación	Elaborar instructivo que establezca relaciones a través de metadatos para conformación de expedientes electrónicos	x		x	x
Ordenación	Verificar la aplicación de los requisitos del SGDEA para la conformación de expediente electrónicos	x		x	x
Descripción	Revisar el programa de descripción documental y adecuarlo de acuerdo con las normas archivísticas	x		x	x

A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico

7.5 TRANSFERENCIAS

Remisión de los documentos físicos y electrónicos del archivo de gestión al archivo central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas. Deben desarrollarse de conformidad con el Programa de Gestión documental y el cronograma de transferencias dispuesto para éste fin.

Estará orientado a: Adaptación y aplicación del marco regulatorio (normas internas y procesos); Definición del cronograma de transferencias documentales; Alistamiento de transferencias primarias; Alistamiento de transferencias secundarias; Inventarios documentales de las transferencias; Inventarios documentales de eliminación; Publicación de los inventarios

Objetivo: Recepcionar y verificar la documentación transferida de los archivos de gestión al Archivo Central, para su adecuada ubicación y posterior consulta					
Aspecto / Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de Registro			
		A	L	F	T
Validación de las transferencias	Implementar sistema virtual de acuse de recibo de transferencias, que certifiquen la entrega	x		x	x
Migración, refreshing, emulación o conversión	Implementar estrategias de conservación de los documentos electrónicos	x		x	x

A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico

7.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Define los criterios o parámetros bajo los cuales se debe realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

Objetivo: Garantizar la adecuada identificación, distribución, manejo, modificación y disposición final de los documentos del Archivo de la Unidad de Planeación Minero Energética					
Aspecto / Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de Registro			
		A	L	F	T
Directrices generales	Con el fin de determinar la disposición final de los documentos tal como se establece en las Tablas de Retención Documental TRD, es necesario realizar un análisis desde varios puntos de vista: jurídico, administrativo, fiscal, etc., que permita tomar las mejores decisiones frente a los documentos. Para realizar esta valoración se tendrá como premisa, el tipo de proceso al cual pertenece cada serie documental. Es necesario elaborar directrices teniendo en cuenta las siguientes acciones: Elaboración de inventarios documentales, Método de selección documental, Actualización y aplicación de tablas de retención documental, elaboración y aplicación de tablas de valoración documental, Determinar nivel de implementación de actividades para la disposición final de documentos	x		x	x
Conservación total, selección y microfilmación o digitalización	La operativización del Proceso de Gestión Documental de Disposición, se planeará y ejecutará, cumpliendo con las especificaciones contenidas en la normatividad colombiana	x		x	

Eliminación	Elaborar instructivo para garantizar la adecuada destrucción de documentos físicos y electrónicos	x	x	x	x
	Elaborar instructivo que garantice la publicación del inventario de los documentos eliminados, de acuerdo con el decreto 1080 de 2015	x	x	x	x

A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico

7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Definen las acciones preventivas o correctivas, tomadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento, sin modificar su contenido.

Objetivo: Conocer e identificar las características físicas de deterioro de los documentos, para garantizar un adecuado mantenimiento de conservación. Reconocer y valorar la importancia y responsabilidad en la conservación y organización del archivo.					
Aspecto / Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de Registro			
		A	L	F	T
Sistema integrado de conservación	Elaborar e implementar el plan de conservación de los documentos físicos y electrónicos, garantizando autenticidad, integridad confidencialidad de acuerdo con las TRD	x	x	x	x
Seguridad de la información	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento, consulta o por fallas en el sistema: Se tendrá en cuenta las siguientes actividades: 1. Diagnóstico del estado de conservación de la documentación. 2. Mantenimiento y adecuación de instalaciones físicas. 3. Limpieza de áreas (saneamiento ambiental) y documentos 4. Monitoreo de condiciones ambientales. 5. Prevención de riesgos y manejo de emergencias. 6. Adquisición y/o adecuación de mobiliario y equipo. 7. Unidades de almacenamiento y conservación. 8. Intervenciones menores. Se planeará y ejecutará, cumpliendo con las normas vigentes en la materia	x	x		x
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Elaborar guía para la protección y conservación de archivos físicos y electrónicos, y determinar métodos de conversión, emulación, migración, para prevenir pérdida de información y asegurar su integridad	x	x		x

A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico

7.8 VALORACIÓN

“la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencias, acceso y conservación o eliminación total o parcial”x1

Objetivo: identificar los valores primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el archivo de gestión, como en el archivo central y señalar su disposición final.					
Aspecto / Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de Registro			
		A	L	F	T

Directrices generales	Elaborar instructivo de valoración documental teniendo en cuenta los siguientes parámetros 1. Características de la diplomacia documental 2. Condiciones técnicas de producción 3. Análisis de documentos para determinar criterios de evaluación 4. Identificar documentos con valores primarios y secundarios 5. Analizar frecuencia de uso	x	x	x	x
<p style="text-align: center;">A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico</p>					

8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

8.1 Normalización de formas y formularios electrónicos

El objetivo es propiciar un control adecuado de la producción documental en medios electrónicos, garantizando la fiabilidad y autenticidad de los mismos, facilitando su posterior recuperación, y permitiendo el aprovechamiento de los datos consignados en estas formas y formularios con el fin de buscar la eficiencia administrativa, y adicionalmente aportar a la cultura de responsabilidad ambiental. Incentivar el uso de las formas y formularios electrónicos en todas las dependencias de la Unidad de Planeación Minero Energética.

8.2 Documentos vitales o esenciales

Documentos vitales son los que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; tienen valor legal, intelectual y económico. Son los más importantes que produce, gestiona y conserva la entidad, por lo tanto, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación. El programa de documentos vitales busca identificar, seleccionar y proteger los documentos en un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de la operación.

8.3 Programa de Gestión de Documentos electrónicos

Se trata de una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, no obstante, se puede utilizar para la gestión de documentos físicos. Es indispensable que los documentos cumplan con las siguientes características: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, debe tener una estructura lógica y mínimo los siguientes campos: Gestión de imágenes, Tecnologías de reconocimiento óptico de caracteres, Tecnologías de almacenamiento óptico, Gestión electrónica de documentos, Trabajo en grupo (groupware), Control de los flujos de trabajo (workflow), todo para beneficio de la entidad y los funcionarios

8.4 Programa de archivos descentralizados

El programa de archivos descentralizados tiene como objetivo ejercer mayor control en la administración de los archivos de gestión, que actualmente funcionan de manera descentralizada, con control central, se pretende preparar el camino para la centralización progresiva de las series documentales en gestión, optimizando la tercerización de la administración documental.

8.5 Programa de reprografía

El objetivo es establecer políticas para la normalización y control de los procesos de reprografía que se llevan a cabo en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos definiendo una metodología clara para la aplicación de los mismos en los procesos documentales.

Incluye la prestación del servicio de microfilmación o digitalización de documentos que forman parte del acervo documental de la entidad. La prioridad es la reproducción de, series y subseries más antiguos, más solicitados para consulta por parte de los usuarios y los que a criterio del Comité de Desarrollo Administrativo son de carácter prioritario para reproducir.

8.6 Programa de auditoría y control

Es una herramienta gerencial para la eficaz y eficiente organización de la documentación de la Unidad. Los objetivos son el control de la Entidad, el análisis de la eficiencia de un Sistema Institucional de Archivos que soporta, la verificación del cumplimiento de la Normativa general de la Upme en el ámbito archivístico y la revisión de la eficaz gestión de los recursos materiales y humanos.

NOTAS

- (1) COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 136. No. 44093. 20, JULIO, 2000. Pág. 1.
- (2) COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN.SNA, 2005. 61 p. 1 ANEXO: Documentos de Trabajo.
- (3) COLOMBIA. Departamento Nacional de Planeación. Documentos CONPES 3072. Agenda de Conectividad: Un salto a Internet. Bogotá: DNP. Ministerio de Comunicaciones. 2000. 23 p.
- (4) COLOMBIA. Ministerio de Comunicaciones. Decreto 1151 de 2008. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 148. No. 46960. 14, ABRIL, 2008. Pág. 34.
- (5) COLOMBIA. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 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. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 148. No. 48651. 21, Diciembre, 2012. Pág. 191.
- (6) COLOMBIA. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia. [En línea]. Encontrado en: <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/eb0df10529195223c011ca6762bfe39e/manual-3.1.pdf>
- (7) COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 148. No. 48647. 17, Diciembre, 2012. Pág. 187
- (8) COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para, Óp. Cit., p. 12
- (9) COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012, Óp. Cit., p. 7.

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia. [En línea]. Encontrado en: <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/eb0df10529195223c011ca6762bfe39e/manual-3.1.pdf>.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un programa de Gestión Documental PGD. Bogotá: AGN. 2014. 60 p.