



UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
Grupo de Gestión Administrativa

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2018 - 2022

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

6.4. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.5. COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

7. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

7.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

7.4 ORGANIZACIÓN

7.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

7.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

7.8 VALORACIÓN

8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

8.1 Normalización de formas y formularios electrónicos

8.2 Documentos vitales o esenciales

8.3 Programa de Gestión de Documentos electrónicos

8.4 Programa de archivos descentralizados

8.5 Programa de reprografía

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

En este documento se definió el término “Gestión de Documentos”, se desarrollaron aspectos como la responsabilidad de los funcionarios frente a la organización de los archivos, los sistemas empleados para la gestión de documentos, contemplando el uso de nuevas tecnologías, aplicando los principios archivísticos.

Para el buen desarrollo de la Gestión Documental, La Unidad de Planeación Minero Energética, actualiza el 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.

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

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 actualizado, para administrar la documentación de una forma concertada, contemplando 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, cuya responsabilidad se rige bajo el esquema orgánico funcional del área de Gestión Administrativa

Objetivos Específicos

Actualizar políticas que permitan normalizar, racionalizar la producción y el manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.

Normalizar los procesos de Gestión Documental como son: 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.

Apoyar en el fortalecimiento de 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.

Para esta actualización se tienen en cuenta los siguientes puntos de vista: Contenido, archivístico y estructura organizacional, y 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 contemplados en la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios. Los conceptos básicos son: archivo total, el ciclo vital del documento, principios de procedencia y orden original y toda la normatividad reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación y las entidades que regulan sobre el tema, las cuales se encuentran publicadas en la página WEB de cada entidad. En cuanto a la Unidad de Planeación Minero Energética, se cuenta con la resolución 208 de 2018 “Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Unidad de Planeación Minero Energética y se dictan otras disposiciones”, comité que asesora y aprueba lo relacionado con Gestión Documental

5.2 ECONOMICOS

El Archivo de la Unidad de Planeación Minero Energética, no cuenta con presupuesto propio, con el fin de implementar el presente Programa de Gestión Documental, los recursos necesarios se gestionan con Secretaría General, puesto que es necesario realizar las siguientes actividades:

Programa	Presupuesto	2018/19	2020	2021	2022
Covalidación y aplicación de TVD	70.000.000	■	■		
Revisión, actualización, Implementación, socialización y capacitación del PGDEA	40.000.000	■	■	■	■
Digitalización de series documentales 1. Contratos 2. Ordenes de Servicio 3. Convenios 4. Historias laborales 5. Nóminas	50.000.000	■	■	■	■
Almacenamiento y organización integral del archivo Central	330.000.000	■	■	■	■

5.3 ADMINISTRATIVOS

UPME Avenida Calle 26 No 69 D – 91 Torre 1, Oficina 901.
PBX (57) 1 222 06 01 FAX: 295 98 70
Línea Gratuita Nacional 01800 911 729
www.upme.gov.co

F-DI-01 – V4



El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia de decisión en materia de Gestión Documental, el liderazgo de la Gestión Documental esta en Secretaría General, en el Grupo de Gestión Administrativa, el profesional especializado encargado de las funciones de archivo es responsable de los programas, proyectos y acciones de intervención específica. El equipo interdisciplinario que interviene en la gestión Documental está conformado por los siguientes cargos:

Perfil	Dependencia	Función
Secretario General	Secretaría General	Responsable de Gestión Documental
Profesional especializado	Grupo Gestión Administrativa	Liderar gestión documental
Profesional Especializado	Oficina de Planeación	Liderar integración con calidad y manuales
Profesional Especializado	OGI	Liderar parte tecnológica
Profesional especializado	OCI	Asumir Control interno
Auxiliar administrativo	Grupo Gestión Administrativa	Apoyo en correspondencia y archivo

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

Contiene las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, formuladas por la Unidad de Planeación Minero Energética

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 fondos acumulados se encuentra generalmente documentación de archivo central y archivo 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.

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.

Los expedientes virtuales los conforma el profesional de cada tema, los expedientes físicos los conforma cada secretaria de área basándose en los expedientes virtuales

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.

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 documentales se realizan anualmente de acuerdo con el cronograma establecido por el líder de Gestión Documental.

Archivo histórico: es aquél al que se transfiere la documentación del Archivo Central, que por decisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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.

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

Tablas de Retención Documental – TRD

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.

Tablas de Valoración Documental -TVD

La Unidad de Planeación Minero Energética se encuentra en proceso de convalidación frente al Archivo General de la Nación, sin embargo, el archivo se encuentra totalmente inventariado

Cuadro de Clasificación Documental

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

El Programa de Gestión Documental

La Unidad de Planeación cuenta con el Programa de Gestión Documental, aprobado por el Comité, no obstante el propósito del presente documento, es la actualización

Inventarios Documentales

la Unidad de Planeación Minero Energética cuenta con el inventario documental, desde su creación hasta la última transferencia documental realizada en Abril de 2018. Se encuentra

en el formato FUID establecido por el Archivo General de la Nación.

6.5 COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

De acuerdo con la resolución 208 de 2018 del 26 de Abril de 2018 “Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Unidad de Planeación Minero Energética y se dictan otras disposiciones”, 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.

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.

7.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Plan de trabajo		Tipo de registro				Ejecución		
Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	A	L	F	T	2018 /2019	2020 /2021	2022
Administración Documental	Actualizar El programa de Gestión Documental					x		
	Actualizar el Plan de riesgos del proceso de Gestión Documental					x		
	Actualizar Política de Gestión Documental					x		
	Actualizar el Modelo para gestión de documentos electrónicos					x		
	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente						x	x
Directrices para la creación y diseño de documentos	Elaborar en conjunto con Planeación, 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. Socializar	x			x			x
	Identificar los tipos de información que produce la Upme y determinar cómo gestionarla	x		x	x			x
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA	Actualizar e implementar el Sistema de Gestión Electrónica de Archivos	x		x	x	x		
	Reforzar la aplicación de la estrategia Cero papel 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.	x		x	x		x	
	Elaborar política para normalizar los procedimientos de digitalización	x			x		x	
Asignación de metadatos de Metadatos	Elaborar guía que establezca los metadatos mínimos para recuperación de documentos de la Upme	x		x	x			x

A: Administrativo

L: Legal

F: Funcional

T: Tecnológico

7.2.PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Plan de trabajo

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de registro				Ejecución		
		A	L	F	T	2018 /2019	2020 /2021	2022
Estructura de los documentos de los documentos	Proyectar instructivo de autorización de firmas de Las comunicaciones oficiales externas enviadas y Comunicaciones oficiales internas	x		x			x	
Forma de producción o ingreso	Elaborar instructivo que determine el número de copias a reproducir con el fin de evitar duplicidad	x		x	x			x
	Fortalecer el modelo de Cero Papel en la Upme	x		x	x	x	x	x
	Actualizar instructivo de requisitos para uso de documentos electrónicos	x			x	x		
Capacitación	Capacitar en los mecanismos de recepción de documentos para incorporarlos en el sistema y en los expedientes	x		x	x	x	x	x
	Capacitar a los funcionarios en la confirmación de expedientes virtuales incluyendo documentos radicados y documentos no radicados	x		x	x	x	x	x

A: Administrativo

L: Legal

F: Funcional

T: Tecnológico

7.3.GESTIÓN Y TRÁMITE

Plan de trabajo

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de registro				Ejecución		
		A	L	F	T	2018 /2019	2020 /2021	2022
Recepción documental	Capacitar a todos los funcionarios y en especial a los funcionarios de correspondencia sobre las bondades del sistema de Gestión Documental de la UPME	x		x	x	x	x	x
	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	x			x
Distribución	Revisar junto con la oficina de Planeación el procedimiento de gestión y trámite de documentos	x		x	x	x		
	Elaborar instructivo de distribución	x		x	x		x	
Acceso y Consulta	Actualizar el SGDEA (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo) para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico	x		x		x	x	
	Revisar los procedimientos del Grupo de Archivo y Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora.	x		x		x	x	
	Realizar seguimiento y control con respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes formuladas a la Unidad.	x	x	x	x			x
	En conjunto con la OGI, establecer campaña de difusión de los canales de atención y acceso a la información para cualquier tipo de usuario, acorde a la caracterización de usuarios							x
	Elaborar el manual de Archivo que estructure servicios, control de acceso, procedimientos para consulta y préstamos							x

7.4. ORGANIZACIÓN

Plan de trabajo

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de registro				Ejecución		
		A	L	F	T	2018 /2019	2020 /2021	2022
Recepción documental	Capacitar a todos los funcionarios y en especial a los funcionarios de correspondencia sobre las bondades del sistema de Gestión Documental de la UPME	x		x	x	x	x	x
	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	x			x
clasificación, ordenación y descripción	Desarrollar los proyectos de interoperabilidad necesarios para intercambiar la producción documental que se genera en los sistemas de y su relación con el SGDEA.	x		x	x		x	
	Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, SGDEA	x		x	x	x		
	Elaborar instructivo que establezca relaciones a través de metadatos para conformación de expedientes electrónicos	x		x	x		x	
	Elaborar el programa de descripción documental y adecuarlo de acuerdo con las normas archivísticas	x		x	x		x	

A: Administrativo

L: Legal

F: Funcional

T: Tecnológico

7.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Plan de trabajo

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de registro				Ejecución		
		A	L	F	T	2018 /2019	2020 /2021	2022
Preparación de las transferencias	Actualizar el procedimiento de la gestión documental, que incluya la transferencia de los expedientes electrónicos e híbridos, teniendo en cuenta la normatividad archivística.	x		x	x			x
	Implementar sistema virtual de acuse de recibo de transferencias, que certifiquen la entrega	x		x	x			x
	Capacitar a los funcionarios en la preparación de los documentos para las transferencias documentales	x		x	x	x	x	x

A: Administrativo

L: Legal

F: Funcional

T: Tecnológico

7.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Plan de trabajo

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de registro				Ejecución		
		A	L	F	T	2018 /2019	2020 /2021	2022
Diretrizes generales	Elaborar el procedimiento de la gestión documental que incluya lo relacionado con la eliminación de documentos análogos y electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información, su soporte y sus metadatos.	x		x	x			x
Eliminación	Elaborar instructivo para garantizar la adecuada destrucción de documentos físicos y electrónicos	x		x	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	
	Elaborar instructivo que garantice la publicación del	x		x	x		x	

	inventario de los documentos eliminados, de acuerdo con el decreto 1080 de 2015							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

A: Administrativo

L: Legal

F: Funcional

T: Tecnológico

7.7.PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Plan de trabajo

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de registro				Ejecución		
		A	L	F	T	2018 /2019	2020 /2021	2022
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			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			x

A: Administrativo

L: Legal

F: Funcional

T: Tecnológico

7.8.VALORACIÓN

Plan de trabajo

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de registro				Ejecución		
		A	L	F	T	2018 /2019	2020 /2021	2022
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			x

A: Administrativo

L: Legal

F: Funcional

T: Tecnológico

8.PROGRAMAS ESPECÍFICOS

8.1.Normalización de formas y formularios electrónicos

Actividades	Corto plazo	Mediano plazo	Llargo plazo		Entregable
	2018 / 2019	2020	2021	2022	
Elaborar diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.		x			Diagnóstico
Elaborar procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.			x		Procedimientos

8.2. Documentos vitales o esenciales

Actividades	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo		Entregable
	2018/2019	2020	2021	2022	
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de acuerdo con las TRD de la Unidad			x		Matriz
Elaborar inventario de los documentos vitales de la Unidad				x	Inventario

8.3. Programa de Gestión de Documentos electrónicos

Actividades	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo		Entregable
	2018/2019	2020	2021	2022	
Actualizar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la Unidad		x			Documento

8.4. Programa de archivos descentralizados

El Archivo de la Unidad funcionan de manera descentralizada, con control central, Por falta de espacio físico en el área de archivo no es posible centralizarlo

8.5. Programa de reprografía

Actividades	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo		Entregable
	2018/2019	2020	2021		
Realizar un diagnóstico del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en la Unidad				x	Documento

BIBLIOGRAFIA

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

COLOMBIA. Departamento Nacional de Planeación. Documentos CONPES 3072. Agenda de Conectividad: Un salto a Internet. Bogotá: DNP, Ministerio de Comunicaciones. 2000. 23 p.

COLOMBIA. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las 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.

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.

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. 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