



UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
Secretaría General
Grupo de Gestión Administrativa

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021 - 2023

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 1.GLOSARIO..... | 3 |
| 2. OBJETIVOS..... | 7 |
| 3. ALCANCE..... | 8 |
| 4. USUARIOS DESTINATARIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA | 8 |
| 5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 8 |
| 5.1 Normativos..... | 8 |
| 5.2 Económicos | 9 |
| 5.3 Administrativos | 10 |
| 5.4 Tecnológicos..... | 10 |
| 5.5 Gestión del cambio | 13 |
| 6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME | 13 |
| 6.1 Planeación..... | 13 |
| 6.2 Producción..... | 15 |
| 6.3 Gestión y Trámite..... | 18 |
| 6.4. Organización..... | 19 |
| 6.4.1 Creación de expediente virtual..... | 19 |
| 6.4.2 Conformación del expediente físico | 20 |
| 6.4.3 Consulta archivo de gestión..... | 20 |
| 6.5 Transferencias..... | 21 |
| 6.6. Disposición de los documentos..... | 22 |
| 6.7 Preservación a largo plazo..... | 23 |
| 6.8 Valoración de los documentos | 24 |
| 6.9 Herramientas de gestión documental..... | 25 |
| 6.10.Comité institucional de gestión y desempeño | 26 |
| 7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 27 |
| 7.1 Fase De Planeacion..... | 27 |
| 7.2 Fase de Ejecución y Puesta en Marcha | 27 |
| 7.3 Fase de Seguimiento y Mejora Continua | 27 |
| 8. ARMONIZACIÓN CON OTROS SISTEMAS..... | 28 |
| 9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS..... | 28 |
| ANEXOS..... | 31 |
| Anexo No.1 Cronograma de capacitaciones 2021 | 31 |
| Anexo No. 2 Resumen Plan de Trabajo..... | 32 |

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Planeación Minero Energética, actualiza el Programa de Gestión Documental con el fin de estar alineados con las directrices de la Dirección General, con 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, con el fin de obtener un buen desarrollo de la Gestión Documental,

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, adaptándolos a la nueva realidad.

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 servicio 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 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 documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas 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. Se llaman **Transferencias Primarias**, las que se realizan de archivo de gestión a archivo central y **Transferencias Secundarias**, las que se realizan del archivo central al histórico.

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 primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto

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 y teniendo en cuenta la función de los archivos en tiempos de pandemia.

Objetivos Específicos

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

Normalizar los procesos de Gestión Documental y adecuarlos a la nueva realidad 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 y teniendo en cuenta las nuevas directrices y la nueva normalidad.

Sensibilizar a los servidores 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 tanto físicos como electrónicos.

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 por la Entidad, y que resulten del cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias.

Para esta actualización se tienen en cuenta los siguientes puntos de vista: Pandemia, Contenido archivístico, 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 servidores 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, 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, destacando el decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos...”.

Los conceptos básicos son: Archivo total, 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 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, creado mediante Resolución 277 de 2020, El cual ejerce como Comité de Archivo, de acuerdo con

lo establecido en el literal a) del artículo 2.8.2.1.4 del Decreto 1080 de 2015 (Art. 12, numeral 11 de la Resolución 277 de 2020).

5.2 Económicos

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:

| ACTIVIDAD / AÑO | 2021 | 2022 | 2023 |
|--|--------------|--------------|--------------|
| Prestar los servicios profesionales para apoyar el proceso de gestión documental | \$77.000.000 | \$85.000.000 | \$93.000.000 |
| Prestar el servicio de arrendamiento de bodegaje y administración integral del archivo de la UPME, todo de conformidad con lo señalado en los estudios previos y propuesta, documentos que forman parte integral de este contrato. | \$83.116.168 | \$88.103.138 | \$93.389.326 |
| Brindar el servicio de apoyo y soporte técnico, temático y operativo para el Sistema de Gestión Documental ORFEO | \$44.289.531 | \$52.000.000 | \$55.000.000 |
| Prestar el servicio de desarrollo para mejoras del Sistema de Gestión Documental ORFEO | \$35.503.675 | \$53.000.000 | \$57.000.000 |
| Aplicación Tablas de Valoración Documental. | | \$80.000.000 | |

5.3 Administrativos

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia de decisión en materia de Gestión Documental, el liderazgo de la Gestión Documental está 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. El equipo interdisciplinario que interviene en la gestión documental de la Unidad de Planeación Minero Energética está conformado por los siguientes cargos:

| PERFIL | DEPENDENCIA | FUNCIÓN |
|---------------------------|---|---|
| Secretario General | Secretaría General | Responder por Gestión Documental |
| Profesional especializado | Grupo de Gestión Administrativa | Coordinar gestión documental |
| Profesional especializado | Grupo de Gestión Administrativa | Liderar gestión documental |
| Profesional Especializado | Dirección General Grupo Interno de Planeación | Liderar integración con calidad y manuales |
| Profesional Especializado | Oficina de Gestión de Información - OGI | Liderar parte tecnológica |
| Profesional especializado | Dirección General- OCI | Asumir Control interno |
| Auxiliar administrativo | Grupo de Gestión Administrativa | Apoyar en actividades de Gestión Documental |

5.4 Tecnológicos

La Unidad de Planeación Minero-Energética cuenta con el Sistema de Gestión Documental, denominado ORFEO, el cual permite gestionar la documentación de manera ágil, integral y eficiente, está en constante actualización, mejoras y afinamiento de acuerdo con las tecnologías enfocadas al manejo y administración de documentos electrónicos, y orientadas a las necesidades de la Unidad. ORFEO soporta la gestión documental, en el sentido que permite administrar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital, el préstamo y la recuperación de documentos, disminuyendo en alto porcentaje el uso y manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su funcionalidad.

La unidad cuenta con los siguientes sistemas de información y aplicaciones que apoyan la gestión documental, los cuales se presentan a continuación según los siguientes criterios:

- El Sistema o aplicación apoya la producción documental, incluye recepción de documentos para gestionar en la entidad.
- El Sistema o aplicación apoya la gestión y trámite de documentos, incluye la consulta por parte usuarios internos y externos, la divulgación de documentos objeto de TRD y que requieren como parte de su trámite la publicación de los mismos.
- Almacenamiento de documentos objeto de TRD.
- Disposición de documentos.

| NOMBRE | DESCRIPCION | PROCESO DOCUMENTAL QUE APOYA |
|-----------------------|---|---|
| SIEL | Sistema de Información Eléctrico Colombiano, el cual maneja información de uso frecuente y hace parte del Sistema de Información Minero Energético Colombiano SIMEC. | Gestión y Trámite (publicación y divulgación) |
| SIMCO | Sistema de Información Minero Colombiano, el cual maneja información de uso frecuente y hace parte del Sistema de Información Minero Energético Colombiano SIMEC. | Gestión y Trámite (publicación y divulgación) |
| SIPG | Sistema de Información de Petróleo y Gas, el cual maneja información de uso frecuente y hace parte del Sistema de Información Minero Energético Colombiano SIMEC. | Gestión y Trámite (publicación y divulgación) |
| SIAME | Sistema de Información Ambiental Minero Energético, el cual maneja información principalmente documental y hace parte del Sistema de Información Minero Energético Colombiano SIMEC. | Gestión y Trámite (publicación y divulgación) |
| SI3EA | Sistema de Información de Eficiencia Energética y Energías Alternativas, el cual maneja información principalmente documental y hace parte del Sistema de Información Minero Energético Colombiano SIMEC. | Gestión y Trámite (publicación y divulgación) |
| Portal Web | Portal corporativo de la Unidad de Planeación Minero-Energética. | Gestión y Trámite (publicación y divulgación) |
| SIG Corporativo | Sistema Corporativo de Información Geográfica, permite ver mapas por temas como capacidad efectiva, plan de transmisión, producción, exportación de carbón, demanda de gas natural, entre otros. Desde este sistema se puede acceder a aplicaciones y a visores desde el Geo portal UPME. Hay un visor general y los módulos de otras aplicaciones o visores está organizada por las temáticas: Energía, potencial energético, expansión de cobertura y transmisión, minería, fondos, demanda, estadísticas y relaciones comerciales, hidrocarburos, ambiental. | Producción |
| PIEC | Aplicación local para generar plan indicativo de expansión de cobertura, permite identificar para los sitios que no estén energizados, cuál es la opción más viable para poner energía eléctrica. | Producción |
| SIGUEME (ITS Gestión) | Sistema Integrado de Gestión de Calidad. En éste está alojado el mapa de procesos de la entidad, su caracterización, procedimientos, clientes, riesgos, indicadores, MECl modelo estándar de control interno del estado, entre otros. | Producción, gestión y trámite (Consulta) |

| NOMBRE | DESCRIPCION | PROCESO DOCUMENTAL QUE APOYA |
|---------------|--|--|
| GLPI | Inventario de infraestructura (Hardware y Software) y gestión de mesa de ayuda. Todos los usuarios UPME tienen acceso. | Producción, gestión y trámite |
| OCS INVENTORY | Herramienta para inventario de Hardware y Software. Usado para reportar de cada equipo (host) datos de inventario al GLPI. | Producción, gestión y trámite |
| DSPACE | Es un software de código abierto que provee herramientas para la administración de colecciones digitales, es la solución de repositorio bibliográfico de la UPME | Gestión y Trámite (Consulta) |
| Convocatorias | Aplicación para la gestión de convocatorias públicas | Producción (Recepción de documentos para trámite en convocatorias) |
| SIPERS | Sistema de Información de los Planes de Energización Rural Sostenible | Producción |
| SIGPERS | Sistema de Información geográfica de los Planes de Energización Rural Sostenible | Producción |
| Kactus | Sistema de nómina y novedades de personal | Producción, gestión y trámite |
| Seven | Manejo de inventarios | Producción, gestión y trámite |

Actualmente, se gestionan, consultan y publican documentos a través de herramientas externas para el sector público, las cuales se describen a continuación:

| NOMBRE | DESCRIPCION |
|--------|---|
| SIIF | Sistema Integrado de Información Financiera. Se utilizan los módulos Presupuesto, Contabilidad, Tesorería (Min Hacienda). |
| SECOP | Sistema Electrónico de Contratación Pública (Colombia compra eficiente). Registro de compras realizadas por la entidad. |
| SIGEP | Sistema de Información y gestión del empleo público. Usado para el registro de hojas de vida y declaración patrimonial, soporta los procesos contractuales. |
| CHIP | Consolidado de Hacienda e Información Pública (Contaduría General de la Nación). Mediante esta aplicación se gestiona el reporte de estados financieros trimestralmente. |
| SIGA | Sistema de Información y de Gestión de Activos (Min Hacienda), de central de inversiones. Se utiliza para cargar el reporte de activos de la entidad una vez al año. |
| SIRECI | Sistema de información de rendición electrónica de cuentas que automatizó el proceso de solicitud y recepción de información que deben enviar las entidades de orden nacional. Permite generar informes, descargar instaladores, y se sube mensual y anualmente información de contratos, personal y costos, entre otros. |

| NOMBRE | DESCRIPCION |
|---------|--|
| E-KOGUI | Sistema único de gestión de información litigiosa del estado. Para recaudo y administración de información relacionada con la actividad litigiosa, interna e internacional del estado. Permite identificar procesos judiciales y conciliaciones a cargo. La oficina jurídica de la UPME reporta casos a esta aplicación. Es de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. |

5.5 Gestión del cambio

La Unidad de Planeación Minero Energética, se ajusta a las nuevas dinámicas de la cultura cero papel y también a la nueva realidad producto de la pandemia, convirtiéndola en una oportunidad de apoyo para la conservación del patrimonio documental.

Por lo anterior, el Grupo de Gestión Administrativa fortalecerá la cultura de gestión Documental en la UPME, se esforzará en sensibilizar, capacitar y socializar permanentemente a los servidores públicos en lo relacionado con la Gestión Documental y sobre el adecuado uso del sistema de gestión documental ORFEO, como está estipulado en el Plan Institucional de Capacitación 2021, con el objetivo de colaborar con la austeridad del gasto y la eficiencia en los procesos de la gestión documental. (Ver anexo No. 1: cronograma de capacitación)

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

Estos lineamientos comprenden las etapas de la gestión documental desde la creación o recepción de documento pasando por el trámite, organización, preservación a largo plazo hasta su disposición final. Deben ser aplicados por todas las Dependencias y Proyectos que hacen parte de la Unidad de Planeación Minero-Energética

6.1 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, diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental¹. La UPME está elaborando instrumentos, procedimientos, y manuales que orientan el desarrollo de la gestión documental; dando cumplimiento a las actividades definidas en el plan de acción anual y plan institucional de archivos

La planeación de la documentación física y digital se realiza a partir del análisis del marco reglamentario legal, funcional y técnico archivístico, que aplica a la Unidad de Planeación

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN; Decreto 2609 de 2012. Artículo 9. Procesos de Gestión Documental.

| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|
| Administración Documental | Actualizar El programa de Gestión Documental | x | | x | | x | x | x |
| | Actualizar el Plan de riesgos del proceso de Gestión Documental | x | | x | | x | | |
| | Actualizar Política de Gestión Documental | x | | | | x | | |
| | Actualizar el Modelo para gestión de documentos electrónicos | x | | | x | 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 | | x | | | x |
| Directrices para la creación y diseño de documentos | Elaborar 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 | Implementar el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivos | x | | x | x | x | | |
| | Reforzar la aplicación de la estrategia Cero papeles y establecer los 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 | | x | |
| Asignación de metadatos de Metadatos | Elaborar guía que establezca los metadatos mininos para recuperación de documentos de la UPME | x | | x | x | | | |
| A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico | | | | | | | | |

6.2 Producción

La producción de información física y digital (independiente del formato) de la Unidad de Planeación Minero Energética debe corresponder estrictamente a aquella que fue planeada y debe velar por el respeto de los principios de eficiencia, economía, protección del medio

ambiente, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y la protección de la información y los datos sensibles

La Upme ha realizado los siguientes avances en referencia a la producción documental:

Se aplican procesos estandarizados para la recepción de documentos externos e internos, teniendo en cuenta la ventanilla única de la entidad, este proceso se realiza apoyado en la herramienta de gestión documental ORFEO y se encuentra en proceso de normalización y documentación en el Manual de Gestión Documental y el Instructivo de Comunicaciones.?

El Sistema Integral de Gestión en la UPME cuenta con una metodología para la producción de registros y documentos, además de establecer las plantillas de:

- Plantilla de Formatos
- Plantilla de Caracterizaciones
- Plantilla de Instructivos
- Plantilla de Manuales
- Plantilla de Procedimientos
- Plantilla de Políticas Institucionales

Adicionalmente, la OGI elaboró y socializó el Instructivo para Comunicaciones Oficiales, el cual establece los formatos para memorandos, oficios, actas y resoluciones.

Aspectos para tener en cuenta en la recepción y producción de los documentos, que se generan en cada una de las áreas:

6.2.1 Control de registros

Los registros son documento que presentan resultados obtenidos o evidencia de actividades realizadas, se caracterizan por ser fácilmente identificables, recuperables y legibles, en el momento de su entrada al sistema.

Tipos de registros y forma de controlarlos:

- Registros que se controlan mediante las Tablas de Retención Documental
- Este grupo de registros constituye la evidencia oficial de las actividades; se archivan y se conservan según la necesidad de la dependencia o requerimiento de ley.
- Estos documentos se producen como evidencia del desarrollo de las funciones asignadas a las áreas de la Unidad.
- Los registros también pueden estar asociados a los aplicativos y portales web, siendo evidencia de actividades que se realizan a través de herramientas tecnológicas, cuya información se conserva en medio electrónico, no se manejan en los discos privados, ni son impresos.

Registros transitorios

Son documentos que se emplean para soportar las actividades, pero no son evidencia oficial de ejecución, es decir, son documentos de apoyo, cuyas características son: No tienen validez para demostrar que efectivamente se realizó una tarea, sólo se conservan como apoyo a la gestión, no se clasifican ni se trasladan al Grupo de Gestión Administrativa y no se controlan en la Tablas de Retención Documental. Es responsabilidad de las áreas asegurar que esta documentación no corresponde a un trámite en respuesta a una de las funciones, actividades o procesos de la Unidad

6.2.2 Recepción de documentos físicos o electrónicos:

En este proceso se definen las instrucciones de verificación y control que se han establecido para la recepción de los documentos que son remitidos por personas naturales o jurídicas.

La UPME cuenta con la ventanilla única a cargo del Grupo de Gestión Administrativa, cuyas funciones son el manejo y control de los documentos que entran y salen de la entidad, realizando su distribución a través del sistema de gestión documental (Orfeo); así mismo, se radican los correos electrónicos. Las solicitudes realizadas a través los diferentes medios son radicadas en Orfeo y remitidos para su clasificación y distribución a las dependencias competentes.

Es deber de las Dependencias iniciar la atención del trámite que corresponda al documento que le ha sido asignado, desde el momento en que el sistema le notifica; así mismo dar respuesta oportuna y archivar en el respectivo expediente.

Los documentos recibidos en medios magnéticos se anexan al radicado generado por el sistema Orfeo (instructivo de comunicaciones oficiales, anexo del Manual de Gestión Documental). Finalmente, en el Manual de Gestión Documental se describe el proceso mediante el cual se desarrolla la planeación de la Gestión Documental en la entidad.

| Plan de trabajo | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|------------------|---|---|---|-----------|------|------|
| Aspecto/criterio | Actividades a desarrollar | Tipo de registro | | | | Ejecución | | |
| | | A | L | F | T | 2021 | 2022 | 2023 |
| Estructura de los documentos | Elaborar instructivo que especifique autorización de firmas de Las comunicaciones oficiales de la UPME (Manual de Gestión Documental) | x | | x | | | x | |
| Forma de producción o ingreso | Elaborar instructivo que determine el número de copias a reproducir con el fin de evitar duplicidad (Manual de Gestión Documental) | x | | x | x | x | | |
| | Fortalecer y concientizar, mediante capacitación, a los servidores, sobre el tema Cero Papel en la Upme (Capacitación) | x | | x | x | x | x | x |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|---|---|---|
| Capacitación | Capacitar a los servidores en la conformación de expedientes virtuales incluyendo documentos radicados y documentos no radicados | x | | x | x | x | x | x |
| A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico | | | | | | | | |

6.3 Gestión y Trámite

Garantizar la oportuna realización de los trámites por parte de los responsables de cada una de las áreas al interior de la Unidad de Planeación Minero Energética en armonía con los principios de eficiencia, economía, transparencia, coordinación y acceso, orientación al ciudadano y protección de la información sensible.

Las comunicaciones oficiales de la UPME se clasifican en oficiales recibidas, oficiales enviadas (oficios), oficiales internas (memorandos), Resoluciones, Circulares, Actas; cada categoría se identifica mediante el código que se describe a continuación: año correspondiente a cada vigencia fiscal en cuatro dígitos, código de la dependencia que genera conformado por tres dígitos, número consecutivo conformado por seis dígitos y finaliza con un dígito así: uno (1) para comunicaciones oficiales enviadas, dos (2) para comunicaciones oficiales recibidas, tres (3) para comunicaciones oficiales internas, cuatro (4) para circulares, cinco(5) para resoluciones y seis (6) para actas. Cada tipo de comunicación tendrá su propio número consecutivo y será reiniciado en cada vigencia.

Las áreas deben tener en cuenta el Instructivo para la Gestión de Comunicaciones en el recibo y producción de documentos.

| Plan de trabajo | | | | | | | | |
|----------------------|--|------------------|---|---|---|-----------|------|------|
| Aspecto / criterio | Actividades a desarrollar | Tipo de registro | | | | Ejecución | | |
| | | A | L | F | T | 2021 | 2022 | 2023 |
| Recepción documental | Apoyar en la configuración del sistema de Gestión Documental en cuanto a la radicación de correspondencia desde la página Web de la UPME, por parte del ciudadano | x | | x | x | x | x | x |
| | Apoyar en la Capacitación a todos los servidores y en especial a los servidores de correspondencia sobre las bondades del sistema de Gestión Documental de la UPME y los diferentes medios de recepción determinados por las directivas (Capacitación) | x | | x | x | x | x | x |
| Distribución | Actualizar el procedimiento de gestión y trámite de documentos físico y virtuales | x | | x | x | x | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|---|---|---|
| | (instructivo de gestión de comunicaciones – Manual de Gestión Documental) | | | | | | | |
| Acceso y Consulta | Colaborar con el Grupo de Planeación en la revisión y actualización de los procedimientos relacionados con Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora. | x | | x | | x | | x |
| | Elaborar, en conjunto con la OGI, campaña de difusión de los canales de atención y acceso a la información para cualquier tipo de usuario, acorde a la caracterización de usuarios. (Plan de capacitación) | | | | | | x | x |
| | Elaborar el manual de Archivo que estructure servicios, control de acceso, procedimientos para consulta y préstamos | | | | | x | | |
| A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico | | | | | | | | |

6.4. Organización

Las áreas son las responsables de organizar la documentación, atendiendo lo establecido en las Tablas de Retención Documental, lineamientos internos y protección de la información y los datos, garantizando la disponibilidad para la consulta. Para la aplicación de las TRD, las áreas deberán tener en cuenta que estas se encuentran incorporadas en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, y se constituye en la directriz para que identifiquen, clasifiquen, creen y organicen sus expedientes virtuales, manteniendo en todo momento el vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen. El Manual de Gestión Documental detalla las actividades para la actualización de Tablas de Retención.

En la UPME se han adelantado actividades como:

- Se cuenta con Tablas de Retención Documental en Aplicación.
- Se conforman expedientes en cada uno de los archivos de gestión
- Se cuenta con el Anexo 2 Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental y Organización de Archivos, el cual detalla las actividades para llevar de forma adecuada el proceso de organización.

6.4.1 Creación de expediente virtual

El servidor responsable debe crear el expediente en el sistema de gestión documental ORFEO, atendiendo la Tabla de Retención Documental (TRD) del área; para lo cual adelantará los siguientes pasos: Creación del expediente, Inclusión de los documentos que componen un expediente de conformidad con el tipo documental, respetando el orden en que se produjeron, incluso puede corresponder a información que no esté radicada, tales como cuaros en excell, presentaciones, etc.

Toda la información que haga parte del trámite de las funciones del área, procesos o subprocesos y se encuentre en medio electrónico (discos públicos, correos electrónicos), debe incluirse en el expediente virtual aplicando la TRD.

En la conformación de los expedientes híbridos (Electrónico y físico), no coincidirá la misma información que reposa en el expediente físico, razón por la cual, el expediente virtual tendrá la completitud de la información.

La conformación de expedientes virtuales se describe en el Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental y Organización de Archivos

6.4.2 Conformación del expediente físico

Es responsabilidad de las áreas conformar el expediente físico de acuerdo con el expediente virtual y velar por la adecuada creación y mantenimiento de los expedientes tanto en el Sistema de Gestión Documental Orfeo como en el expediente físico, la dependencia podrá solicitar acompañamiento al Grupo de Gestión Administrativa

Es obligación de los responsables de las diferentes áreas garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se llevó el registro individual de los documentos que lo conforman.

El Grupo de Gestión Administrativa, prestarán permanentemente asesoría a las diferentes áreas en lo relacionado con la conformación de expedientes virtuales y procesos de gestión documental.

De igual forma se recuerda a los servidores públicos sus deberes y responsabilidades con los documentos y expedientes según lo consagra el Código Único Disciplinario, en su artículo 34

La conformación de expedientes virtuales se describe en el Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental y Organización de Archivos

6.4.3 Consulta archivo de gestión

Los siguientes son los mecanismos para realizar la consulta de un radicado o expediente

Consulta virtual: En el Sistema de Gestión Documental ORFEO, el módulo de “consulta” permite ubicar de acuerdo con los parámetros seleccionados, los documentos radicados y/o expedientes que concuerdan con la solicitud de búsqueda.

Algunos documentos en ORFEO se encuentran restringidos para la visualización inmediata de los usuarios internos, por restricciones legales y/o por nivel de usuario; por tal motivo se debe realizar la solicitud a la dependencia que tiene asignado el documento de interés mediante correo electrónico, la que analizará la pertinencia de suministrar la información de acuerdo con la naturaleza de la misma (pública, reservada y clasificada) y remitirá el documento solicitado por correo electrónico o por la opción de “Informado” en el sistema

Orfeo.

Consulta física: Para el caso de radicados o expedientes físicos, estos se solicitarán directamente al secretario ejecutivo de cada área, en caso de ser de vigencias anteriores se solicitará al Grupo de Gestión Administrativa por correo electrónico.

| Plan de trabajo | | | | | | | | |
|---|--|------------------|---|---|-----------|------|------|------|
| Aspecto / criterio | Actividades a desarrollar | Tipo de registro | | | Ejecución | | | |
| | | A | L | F | T | 2021 | 2022 | 2023 |
| clasificación, ordenación y descripción | Desarrollar los proyectos de interoperabilidad necesarios para intercambiar la producción documental que se genera en los sistemas y su relación con el SGDEA. | x | | X | x | | x | |
| | Realizar, publicación, difusión y seguimiento a los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, SGDEA | x | | X | x | x | | |
| | Capacitar y concientizar a los servidores públicos en la aplicación de Tablas de Retención Documental | x | | X | 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 de acuerdo con las normas archivísticas | x | | x | x | x | | |

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

6.5 Transferencias

Las transferencias documentales primarias y secundarias, se llevarán a cabo atendiendo lo establecido en las Tablas de Retención Documental y en las Tablas de Valoración Documental actualizadas, aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN).

Transferencias Primarias: Es el traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, se debe realizar de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Transferencias Secundarias: Es el traslado de documentos del archivo central al histórico del Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la protección de los documentos con valor social, cultural e histórico.

Se establece anualmente un cronograma de transferencias y se revisa con las oficinas productoras el cumplimiento a los lineamientos para la organización de archivos. El Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental y Organización de Archivos, describe con detalle los pasos para realizar las transferencias documentales.

| Plan de trabajo | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|------------------|---|---|---|-----------|------|------|
| Aspecto / criterio | Actividades a desarrollar | Tipo de registro | | | | Ejecución | | |
| | | A | L | F | T | 2021 | 2022 | 2023 |
| 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 | |
| | 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

6.6. Disposición de los documentos

Se entiende como la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central o histórico), con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación. La disposición final se llevará a cabo atendiendo lo identificado en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Conservación total (CT): se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- Selección (S): Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.
- Eliminación (E): Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

- Medio Técnico (MT): Conforme a lo dispuesto en la Circular Externa No. 001 de 2015 del Archivo General de la Nación, corresponde a la implementación de un medio tecnológico para administrar la información, que garantice su reproducción exacta, por lo que en la UPME aplicará cualquiera de los siguientes medios técnicos a la documentación:
- Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

| Plan de trabajo | | | | | | | | |
|--|---|------------------|---|---|---|-----------|------|------|
| Aspecto / criterio | Actividades a desarrollar | Tipo de registro | | | | Ejecución | | |
| | | A | L | F | T | 2021 | 2022 | 2023 |
| Directrices generales | Elaborar con el Grupo de Planeación en la elaboración del procedimiento de eliminación de documentos análogos y electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información, su soporte y sus metadatos. (Manual de Gestión documental - disposición documental | x | | x | x | | x | |
| A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico | | | | | | | | |

6.7 Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su permanencia o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, con el fin de preservarlo en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los documentos cuyos tiempos de conservación son extensos y/o su disposición final corresponde a conservación total.

Actualmente en la UPME se encuentran las siguientes acciones de mejora:

- No se cuenta con procesos documentados para la disposición de documentos.
- A la fecha no se ha definido el procesos de disposición de documentos en la UPME.
- No se aplican procesos de disposición para los documentos electrónicos.

| Plan de trabajo | | | | | | | | |
|--|--|------------------|---|---|---|-----------|------|------|
| Aspecto / criterio | Actividades a desarrollar | Tipo de registro | | | | Ejecución | | |
| | | A | L | F | T | 2021 | 2022 | 2023 |
| Sistema integrado de conservación | Elaborar e implementar el plan de conservación de los documentos físicos y con apoyo de la OGI el plan de preservación digital para documentos electrónicos, garantizando autenticidad, integridad y confidencialidad de acuerdo con las TRD (Sistema integrado de conservación) | x | x | x | x | | x | |
| Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo | Elaborar, con el apoyo de la OGI, 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 (Sistema integrado de conservación) | x | | x | x | | x | |
| A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico | | | | | | | | |

6.8 Valoración de los documentos

Es un proceso permanente y continuo que busca garantizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos desde la planificación hasta la disposición final, tomando como referente primario el marco legal, el contexto histórico y las necesidades informativas internas y externas, para la administración y/o la investigación. Se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital

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

- **Valor Primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos a lo largo de la primera y segunda fase del ciclo vital, es decir, desde que se producen o reciben hasta que cumple con sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables. Los valores primarios son:
- **Valor Administrativo:** Es aquel que poseen los documentos producidos o recibidos por una entidad y sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades en el trámite o asunto que motivó su creación.
- **Valor Jurídico:** Deriva en derechos u obligaciones.

- **Valor Legal:** Es el plazo durante el cual los documentos se conservarán en la institución para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones, sirven de testimonio ante la Ley.
- **Valor Fiscal:** Es el que tienen aquellos documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Valor Secundario: Son los que tienen los documentos para la investigación científica y social en todos sus campos, así como su utilidad como fuentes de información de carácter único o permanente. Los valores secundarios son:

- **Valor Histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una entidad. Es el valor que revela el origen, organización y desarrollo de una institución.
- **Valor Cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonio entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida, desarrollo económico, social, político, religioso, son útiles para el conocimiento de una entidad. Es el valor que refleja la evolución y los cambios más importantes desde el punto de vista legal que sufre la institución (políticas, reglamentos, procedimientos, decretos, leyes).
- **Valor Científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber, estos documentos van ligados con la investigación.

| Plan de trabajo | | | | | | | | |
|---|--|------------------|---|---|---|-----------|------|------|
| Aspecto / criterio | Actividades a desarrollar | Tipo de registro | | | | Ejecución | | |
| | | A | L | F | T | 2021 | 2022 | 2023 |
| Valoración | Aplicar los aspectos de valoración de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental | x | x | x | x | x | x | x |
| A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico | | | | | | | | |

6.9 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. Actualmente la Unidad cuenta con los siguientes instrumentos

- **Tablas de Retención Documental – TRD:** La Unidad de Planeación Minero Energética mediante Acta de reunión No. 26 de Comité de Gestión y Desempeño de diciembre 18 de 2020, aprobó las Tablas de Retención Documental. Se inició el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación
- **Tablas de Valoración Documental -TVD:** La Unidad de Planeación Minero Energética se encuentran convalidadas por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación e inscritas en el RUSD, mediante certificado del 3/06/2021 bajo el número TRD 361.
- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** La Unidad de Planeación Minero Energética, cuenta con el cuadro de clasificación Documental, actualizando a la par con las Tablas de Retención Documental
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** La Unidad de Planeación cuenta con el Programa de Gestión Documental, el propósito del presente documento es su actualización
- **Inventarios Documentales:** La Unidad de Planeación Minero Energética cuenta con el inventario documental, desde su creación hasta la última transferencia documental, la cual se realizó parcialmente en marzo de 2020. Se encuentra en formato FUID establecido por el Archivo General de la Nación y publicado en la página WEB de la Unidad
- **Índice de Información Clasificada y Reservada:** La Unidad de Planeación Minero Energética, cuenta con el Índice de Información Clasificada y Reservada, actualizado en diciembre de 2020
- **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (PGDEA):** La Unidad de Planeación Minero Energética, cuenta con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, programada la actualización para el año 2021.
- **Sistema Integrado de Conservación:** La Unidad de Planeación Minero Energética, desarrollará el Sistema Integrado de Conservación para documentos análogos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

6.10 Comité institucional de gestión y desempeño

De acuerdo con la resolución 277 de Octubre 28 de 2020 “Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad de Planeación Minero Energética, se adopta Sistema de Gestión bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se dictan otras disposiciones”, según el artículo 12, numeral 11 dentro de las funciones está: “Ejercer como Comité Interno de Archivo, de acuerdo con lo establecido en el literal a) del artículo 2.8.2.1.4 del Decreto 1080 de 2015, el cual tendrá las funciones relacionadas en el artículo 2.8.2.1.16 de dicho Decreto o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de implementar adecuadamente el Programa de Gestión Documental se ha definido el cronograma para su desarrollo, alineado con las actividades del Plan Institucional de Archivos - PINAR con el fin de armonizar las actividades de gestión documental de la UPME.

Anexo 2 Resumen Plan de Trabajo

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental en la unidad se establecen las siguientes fases para el diseño e implementación:

7.1 Fase De Planeacion

Durante la fase de planeación se realizaron las siguientes actividades que permitieron establecer un marco inicial para la definición de la estrategia.



7.2 Fase de Ejecución y Puesta en Marcha

Teniendo en cuenta el diagnóstico realizado en el 2021, se definieron diferentes estrategias y objetivos para optimizar el proceso de gestión documental. Adicionalmente se realizó el diseño de los documentos que permiten la estandarización de la administración de documentos en la Unidad, con el fin de garantizar el desarrollo adecuado de la futura implementación y aplicar el conjunto de estrategias adoptadas, en actividades a corto, mediano y largo plazo.

Anexo 2 Resumen Plan de Trabajo

7.3 Fase de Seguimiento y Mejora Continua

Se realizará el seguimiento a cada una de las metas de acuerdo con lo proyectado en el plan de acción a corto, mediano y largo plazo en la organización, teniendo en cuenta la definición de actividades, costos y el presupuesto.

Adicionalmente en el PINAR se definieron indicadores que permitirán realizar seguimiento a la mejora continua.

8. ARMONIZACIÓN CON OTROS SISTEMAS

El Programa de Gestión Documental se encontrará armonizado con los sistemas de Gestión de la unidad, se integra con diferentes ejes al interior de la Upme buscando siempre tener varios puntos de vista para aportar valor al negocio, los sistemas con los cuales se armoniza el programa son:

- Sistema de Control Interno: Se armoniza con el Programa Específico de Seguimiento y Control.
- Sistema de Gestión de Calidad: Estándares para la producción de documentos – TRD, Directrices Estratégicas
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo: Uso de los elementos EPP para la ejecución de la operación en los depósitos de gestión documental.
- Sistema de Gestión Ambiental: Se armoniza con la priorización en la producción de documentos electrónicos, mitigando los impactos ambientales ocasionados por el uso del papel.
- Sistema de Gestión de Seguridad de la información: se armoniza en el control de acceso a los documentos según las series y subseries documentales.

La ilustración a continuación evidencia como se integra con elementos claves para la organización.



9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para el logro de las metas y objetivos propuestos en el presente Programa de Gestión Documental se han establecido los siguientes programas específicos los cuales serán elaborados según el cronograma:

| PROGRAMAS | Median plazo | Llargo plazo | | Entregable |
|---|--------------|--------------|------|------------|
| | 2021 | 2022 | 2023 | |
| Programa de normalización de formas y formularios electrónicos | | x | | Documento |
| Programa de reprografía | | x | | Documento |
| Programa de documentos especiales | | | x | Documento |
| Programa Institucional de capacitación(Incluir los correspondiente a Gestión Documental | x | | | Documento |

A continuación, se resumen los objetivos de cada programa que será diseñado.

| PROGRAMA | OBJETIVO |
|---|---|
| Programa Normalización de Formas y Formularios Electrónicos | Establecer una única forma de controlar la producción de documentos en medios electrónicos, su almacenamiento y recuperación y la minería de datos proveniente de los mismos para el uso en aplicaciones de medición, estadística, seguimiento y control. |
| Programa de Reprografía | Definir los lineamientos para la reproducción de los documentos mediante el proceso de digitalización con miras a la conservación y/o preservación de los documentos |
| Programa de Documentos Especiales | Garantizar la preservación y conservación de los documentos especiales en sus diferentes soportes y definir las directrices para el tratamiento archivístico de los documentos fotográficos, cartográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales. |
| Programa Institucional de Capacitación | Incluir aspectos de gestión documental en el PIC. |

BIBLIOGRAFIA

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

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos. Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley de Comercio Electrónico. Ley 597 de 2019. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 1999.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1712 (6 de marzo de 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

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

COLOMBIA. Ministerio de comercio, industria y turismo. Resolución 8934. (19 de febrero de 2014). Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio. Bogotá D.C., 2014..

COLOMBIA. Ministerio de cultura. Decreto 2609. (14 de diciembre 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.

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.

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.

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 las tecnologías de la información y las comunicaciones. dirección de gobierno en línea. Guías cero papel en la administración pública. 2014.

| CRONOGRAMA CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2021 | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| OBJETIVO ESTRATÉGICO | TEMA-CAPACITACIÓN | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| integridad de la gestión pública. | expedientes electrónicos (MOREQ) | | | | | | | | | | |
| | Transferencias Documentales y Descripción Documental (programa de descripción documental) | | | | | | | | | | |
| | Sistema Integrado de Conservación | | | | | | | | | | |
| | Documentos Vitales | | | | | | | | | | |

Anexo No. 2 Resumen Plan de Trabajo

| PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL | | | | |
|--|------|------|------|---|
| Plan de Trabajo | | | | |
| Actividades a desarrollar | 2021 | 2022 | 2023 | observaciones |
| Actualizar el programa de Gestión Documental | X | X | X | |
| Actualizar el Plan de riesgos del proceso de Gestión Documental (plan de emergencias para mitificar el riesgo) | X | | | Pinar |
| Actualizar Política de Gestión Documental | X | X | | Plan de mejoramiento |
| Elaborar e implementar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ) | X | | | Plan de mejoramiento |
| Elaborar el Sistema Integrado de Conservación | X | | | pinar /plan de mejoramiento |
| Elaborar Manual de Gestión Documental (Incluye instructivos asociados) | X | | | pinar /plan de mejoramiento |
| Elaborar Registro de activos de información | X | | | Plan de mejoramiento |
| Apoyar en la configuración del sistema de Gestión Documental en cuanto a la radicación de correspondencia desde la página Web de la UPME, por parte del ciudadano (permanente) | X | X | X | Plan de mejoramiento cada vez que se requiera |
| Revisar y actualizar los procedimientos relacionados con Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora. (Permanente) | X | X | X | plan de mejoramiento cada vez que se requiera |
| Realizar, publicación, difusión y seguimiento a los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, SGDEA | X | X | X | Plan de mejoramiento |
| Elaborar el programa de descripción documental de acuerdo con las normas archivísticas - Programa de descripción Documental | X | | | Plan de mejoramiento |
| Programas | | | | |

| PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL | | | | |
|---|------|------|------|--|
| Plan de Trabajo | | | | |
| Actividades a desarrollar | 2021 | 2022 | 2023 | observaciones |
| Elaborar programa de normalización de formas y formularios electrónicos | | X | | |
| Elaborar programa de reprografía | | X | | |
| Elaborar programa de documentos especiales | | X | | |
| Elaborar y ejecutar plan de capacitación en Gestión Documental y ORFEO | X | X | X | Plan de mejoramiento de capacitación CPH PIC |