

**UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA**  
**Grupo de Gestión Administrativa**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**  
**PINAR**

**2020 - 2022**

## TABLA DE CONTENIDO

**INTRODUCCIÓN**

**CONTEXTO ESTRATÉGICO**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**MISIÓN**

**VISIÓN**

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS UPME**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**VISIÓN ESTRATÉGICA DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**OBJETIVOS DEL PINAR**

**OBJETIVO GENERAL**

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS UPME 2020-2022**

**SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN UPME**

**MAPA DE RUTA**

**HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO**

**GLOSARIO**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos -PINAR<sup>1</sup> en la Unidad de Planeación Minero Energética UPME fue creado para orientar la organización, en materia de Gestión Documental, en cada una de las dependencias, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), que enmarca los lineamientos de las actividades que se deben llevar a cabo para el buen desarrollo y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, desde la planeación hasta su disposición final, en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la entidad, en concordancia con lo exigido en el Artículo 2.8.2.5.8. del decreto 1080 de 2015

Para llevar a cabo una apropiada gestión en el manejo del archivo institucional con el cumplimiento de las normas archivísticas, este Plan está creado para realizarse teniendo en cuenta los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos, los diferentes planes formulados y las auditorias elaboradas al respecto

Este documento corresponde a la formulación del Plan realizada en enero de 2020, el cual está replanteando planes y proyectos asociados, debido a cambios de direccionamiento estratégico

Este Plan Institucional de Archivos nos permitirá, además de verificar los propósitos de la Gestión Documental en la Entidad, ayudar con el fortalecimiento en materia de una adecuada Gestión Documental y organización de archivos, dando pie a la transparencia, eficiencia y acceso ágil a los documentos.

Mediante Decreto 2119 del 29 de diciembre de 1992, se transformó a la Comisión Nacional de Energía en la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME - dándole la calidad de Organismo con carácter de Unidad Administrativa Especial. Con la promulgación de la Ley 143 de 1994, se complementó lo relacionado a la naturaleza jurídica, funciones, autonomía, funcionamiento, recursos presupuestales y régimen de personal.

Para que la documentación que se genera desde 1992, fecha de inicio de labores de la Unidad, sea de utilidad, se presenta esta actualización del PINAR que permitirá orientar en el manejo de su gestión documental proyectando las actividades a realizar. Incluye las actividades que se realizan a diario y las nuevas que son proyectadas para ejecutar con recursos de la UPME y que comprenden los diferentes procesos de la gestión documental y en especial la normalización y uso de las nuevas tecnologías.

En el año 2019 se efectuó una revisión integral al PINAR formulado en 2016, actualizado en 2018 y se realizó análisis de su estado de avance y diagnóstico de las necesidades y acciones para la gestión documental 2020-2022 que están plasmadas en este documento.

La Unidad de Planeación Minero Energética UPME es una Unidad Administrativa Especial del orden Nacional, de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Minas y Energía, regida por la Ley 143 de 1994 y por el Decreto número 1258 de Junio 17 de 2013. En desarrollo del

---

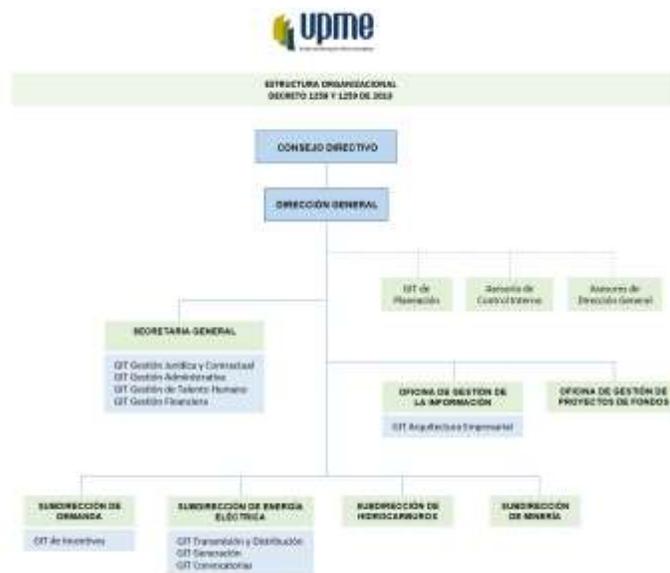
<sup>1</sup> Las abreviaturas PINAR (Plan Institucional de Archivos) y UPME (Unidad de Planeación Minero Energética ) serán utilizadas en el presente documento

objeto misional, la UPME consolida, construye y resguarda su gestión a través de documentos y expedientes.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

### 2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Planeación Minero Energética, tiene definida su estructura y funciones en el Decreto 1258 de 2013 y cuenta para el cumplimiento de su misión con la siguiente estructura organizacional:



### 2.2. MISIÓN

“Planear el desarrollo minero-energético, apoyar la formulación e implementación de la política pública y generar conocimiento e información para un futuro sostenible”.

### 2.3. VISIÓN

“En 2030 liderar la transformación minero-energética con innovación, responsabilidad y conocimiento”.

### 2.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS UPME

Generar valor público, económico y social, a partir del conocimiento integral de los recursos minero-energéticos.

Incorporar las mejores prácticas organizacionales y tecnológicas que garanticen calidad e integridad de la gestión pública

Orientar el aprovechamiento y uso eficiente y responsable de los recursos minero - energéticos.

Desarrollar las acciones necesarias que permitan materializar los planes, programas y proyectos en el sector minero energético.

## 2.5. GESTIÓN DOCUMENTAL

El decreto 1258 de 2013, artículo 16, asignó funciones a la Secretaría General, ésta como responsable del archivo de la entidad, a través del grupo de Gestión Administrativa, creado con resolución No. 649 de 2018, estableció dentro de otras, las siguientes funciones:

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

Para atender estas funciones, el Grupo de Gestión Administrativa cuenta con un equipo integrado por funcionarios que adelantan los siguientes frentes de gestión documental:

- Elaboración y actualización de políticas operativas de gestión documental.
  - Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos.
  - Organización del fondo documental acumulado
  - Asesoría y normalización de la gestión documental de las dependencias.
- Atención a consultas internas y externas en temas referentes a los documentos productos de la gestión.
- Gestión de correspondencia y archivo, entre otras.
  - Procesamiento técnico de los documentos bibliográficos que adquiere la Unidad

La UPME, cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, creado mediante Resolución 208 de 2018, conformado por integrantes de la alta dirección, cuya secretaría técnica la ejerce el asesor de Dirección General con funciones de Planeación. Entre sus

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, igualmente cual define como Líder de la Política de Gestión Documental al Secretario General.

### **3. VISIÓN ESTRATÉGICA DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

El archivo es la memoria de la entidad, el PINAR se ha alineado con el Plan Estratégico Institucional y con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptados por la entidad. La UPME programará recursos que permitan la ejecución de actividades para implementar, mantener y mejorar el proceso de gestión documental soportándose en los instrumentos archivísticos a elaborar y/o actualizar, la racionalización y el uso adecuado de los recursos con respecto al medio ambiente.

Por tal razón, planearemos y racionalizaremos la generación de documentos físicos y virtuales; la divulgación y aplicación de las herramientas archivísticas y la participación de los servidores públicos de la UPME en el proceso de gestión documental, buscando una atención oportuna y eficiente a las partes interesadas de la gestión de la entidad.

### **4. OBJETIVOS DEL PINAR**

#### **4.1 OBJETIVO GENERAL**

Direccionar la gestión archivística de la entidad en el marco de los principios que orientan la función administrativa, asegurando la creación, gestión, organización y conservación de la documentación de la entidad.

#### **4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Identificar las brechas y establecer acciones posibles a implementar a través del autodiagnóstico la Política de Gestión Documental,

Identificar y establecer los mecanismos de control para los riesgos asociados a la gestión documental.

Proponer los lineamientos para la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos.

Revisar y actualizar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental.

Capacitar y sensibilizar a los funcionarios en gestión documental de acuerdo con las necesidades identificadas en el Plan Institucional de Capacitación.

### **5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS UPME 2020-2022**

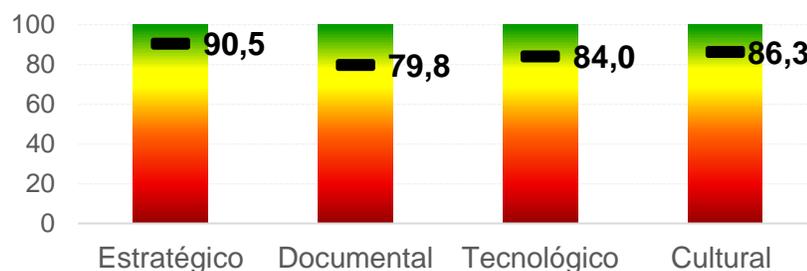
El PINAR estará articulado con el Plan de Acción Anual, a través del cual se medirá su grado de avance e implementación.

Mediante dicho instrumento, también se asignan responsabilidades y se articula su gestión con todas las dependencias de la entidad, las cuales deberán de ser guiadas y controladas por el profesional con funciones en materia de archivo y gestión documental, el coordinador del grupo interno de trabajo de gestión administrativa y el líder de la Política de Gestión Documental.

## 5.1. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN UPME

Al elaborar el Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental, se estuvieron los siguientes resultados:

**Grafica 1:** Resultados Política de Gestión Documental



**Fuente:** Autodiagnóstico Política de Gestión Documental – Diciembre 2019.

En cuanto al componente Estratégico cuya calificación es de 90.5 (Grafica 1), la UPME cuenta con Instrumentos Archivísticos elaborados, no obstante para el año 2020 se tiene programada la actualización y/o elaboración de los instrumentos necesarios y su posterior presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En cuanto al componente Documental cuya calificación es de 79.8 (Grafica 1), la UPME cuenta con documentación normalizada en cuanto a la generación de formatos y radicación, y los fondos acumulados La entidad se encuentra en proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental, para lo cual remitirá los ajustes solicitados por el Archivo General de la Nación Adicionalmente la entidad cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental, el Inventario Documental en formato FUID, realiza las transferencia documentales primarias. La UPME ha utilizado la digitalización como un mecanismo que permite la conservación, la preservación y la consulta ágil de documentos.

En cuanto al componente Tecnológico cuya calificación es de 84 (Gráfica 1), está representado en la utilización del Sistema de Gestión Documental ORFEO, a través del cual se han conformado Expedientes Virtuales y se han establecido mecanismos para la restricción de acceso a los documentos, además se configuró radicación resoluciones, revisión de documentos en línea, ahorrando un porcentaje alto de consumo de papel.

En cuanto al componente Cultural cuya calificación es de 86.3 (Gráfica 1), este resultado se da en ocasión a que la UPME ha realizado acciones para sensibilización y capacitación a los servidores públicos de distintas dependencias en Gestión Documental y Orfeo. También viene realizado acciones para alinear las políticas y lineamientos de la Política de Gestión Documental con el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental de la UPME.

## 5.2. MAPA DE RUTA

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	2020	2021	2022	OBSERVACIONES 2019
Realizar el Autodiagnóstico la Política de Gestión Documental, identificar las brechas y establecer acciones posibles a implementar.	Elaborar el Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental.				Se realizó autodiagnóstico en 2019
Identificar y establecer los mecanismos de control para los riesgos asociados a la gestión documental.	Elaborar el plan de emergencias para mitigar el riesgo	X			Documento Programada actualización
Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos.	Elaborar programa de documentos vitales o esenciales	X			Programado para 2020
	Elaborar e implementar el plan de conservación de documentos físicos y electrónicos	X			Programado para 2020
	Elaborar el Manual de Archivos	X			Programado para 2020
	Actualizar cuadro de clasificación documental	X			Documento Programado actualización 2020
	Actualizar TRD documentada y presentar ante AGN hasta su convalidación	X			Documento Programado actualización 2020
	Actualizar PGD	X			Documento Programado actualización 2020
	Actualizar Inventario Documental	X	X	X	Documento
	Actualizar Banco terminológico de tipos series y subseries documentales	X			Documento Programado actualización 2020
	Actualizar tabla de control de acceso	X			Documento Programado actualización 2020
	Elaborar y aplicar TVD				Elaboraron las TVD se encuentran en proceso de convalidación ante AGN
Actualizar el PGDE	X			Programado 2020	
Revisar y actualizar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental.	Revisar junto con el profesional del Grupo Interno de Trabajo de Planeación, los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental y actualizar los que sean necesarios	X			Programado actualización
Capacitar y sensibilizar a los funcionarios en gestión documental de acuerdo con las necesidades identificadas en el Plan Institucional de Capacitación.	Capacitar a los funcionarios en: 1.Gestión Documental 2.ORFEO	X	X	X	Se ha realizado en forma permanente
	Capacitar y socializar en conformación de expedientes virtuales en Orfeo para incrementar su uso e incluir radicación de resoluciones.	X	X	X	Se ha realizado en forma permanente
	Continuar con la digitalización de las series documentales de mayor consulta.	X	X	X	Se ha realizado en forma permanente
	Realiza radicación de resoluciones en el aplicativo ORFEO	X	X	X	Se inició a partir de 2019
Proponer estructura orgánica de Gestión Documental	Proyectar la creación del grupo de Gestión Documental. Elaborar documento justificando la creación con el fin de contar con aprobación del Consejo Directivo y proceder apropiación presupuestal para el reconocimiento por coordinación de que trata el artículo 15 del decreto anual de salarios.	X			Elaborado proyecto de resolución. Programado para 2020 elaborar documento de justificación

Los instrumentos archivísticos cuya actualización y/o elaboración está programada para el año 2020, se ejecutarán a través de un contrato interadministrativo

### 5.3. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO E INDICADORES		
OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADOR
Realizar el Autodiagnóstico, la Política de Gestión Documental, identificar las brechas y establecer acciones posibles a implementar.	Elaborar el Autodiagnóstico, la Política de Gestión Documental.	Documento a elaborar /documentos elaborados
Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos.	Elaborar y/o Actualizar los instrumentos archivísticos programados	Instrumento archivístico programado / Instrumento archivístico actualizado
Revisar y actualizar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental.	Revisar junto con el profesional del Grupo Interno de Trabajo de Planeación, los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental y actualizar los que sean necesarios	Procesos programados / procesos actualizados
Capacitar y sensibilizar a los funcionarios en gestión documental de acuerdo con las necesidades identificadas en el Plan Institucional de Capacitación.	Programar nuevas capacitaciones en Gestión Documental y uso del sistema de Gestión Documental ORFEO	Número de actividades de capacitación diseñadas. / Número de actividades de capacitación realizadas
Conformar expedientes virtuales	Capacitar y socializar en conformación de expedientes virtuales en Orfeo para incrementar su uso e incluir radicación de resoluciones. Continuar con la digitalización de las series documentales de mayor consulta.	Conformación de expedientes virtuales programados / expedientes virtuales elaborados
Proponer estructura orgánica de Gestión Documental	Proyectar la creación del grupo de Gestión Documental y documento de soporte,	Proyecto de resolución Documento soporte

## 6. GLOSARIO

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

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

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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

**Comité de archivo:** Grupo asesor de alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.  
**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado

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

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

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen

y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden 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.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Plan Institucional de Archivos-PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.

**Planeación:** Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado

**Retención documental:** Plazo 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, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

## BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR. Bogotá: AGN, 2014. 44 p.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2609(14 diciembre 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. Bogotá D.C., 2012. 16p