

PLAN INSTITUCIONAL

DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD

2018-2022



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	3
2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3
2.2. MISIÓN	3
2.3. VISIÓN	3
2.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS UPME	3
2.5. GESTIÓN DOCUMENTAL	4
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	5
4. OBJETIVOS DEL PINAR	5
5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS UPME 2018-2022	6
5.1. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN UPME	6
5.2. MAPA DE RUTA	7
5.3. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	9
6. GLOSARIO	10
7. CONTROL DE CAMBIOS	12

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos -PINAR¹ en la Unidad de Planeación Minero Energética UPME es un instrumento concebido para direccionar la planificación, en sus distintas dependencias en materia de Gestión Documental, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación 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 desarrollar la gestión documental de la UPME, la adecuada administración de los archivos, el cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en los últimos años y con el objetivo de ejecutar la política que han venido exigiendo las entidades respectivas en cabeza del Archivo General de la Nación, está pensado para desarrollarse con metas a corto, mediano y largo plazo, y en este sentido se entiende por Corto Plazo el año 2018, por mediano plazo los años 2019-2020 y por largo plazo el año 2021-2022, considerando el análisis de necesidades, el Diagnóstico Integral de Archivos, así como los diferentes planes y acciones de mejora establecidos para responder a las observaciones sobre el tema, que han formulado las diversas auditorías al respecto.

El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

Para que esta documentación que se genera desde 1994, fecha de inicio de labores de la Unidad, sea de utilidad se presenta este Plan que permite orientar a la entidad para 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. Durante 2018 se realizó la revisión integral al PINAR formulado en 2016, realizando un análisis de su estado de avance y diagnosticando las necesidades y acciones para la gestión documental 2018-2022 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 objeto misional, la UPME consolida, construye y resguarda su gestión a través de documentos y expedientes.

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

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 de manera integral el desarrollo minero energético, apoyar la formulación de política pública y coordinar la información sectorial con los agentes y partes interesadas.

2.3. VISIÓN

“Consolidarnos como un referente internacional de innovación para la planificación integral del desarrollo y aprovechamiento de los recursos minero energéticos, a través de estudios, análisis y proyecciones, brindando información de alto valor agregado para la formulación de políticas públicas y la toma de decisiones de sus grupos de interés, con criterios de sostenibilidad económica, social y ambiental”.

2.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS UPME

1. Liderar la planeación integral del sector minero energético colombiano.
2. Posicionar a la entidad a partir de la discusión y difusión de los planes sectoriales que formula y el impulso a su ejecución, así como del soporte técnico y la información que brinda.

3. Potenciar la búsqueda, intercambio, administración, análisis y divulgación de la información, al interior de la entidad y con su ecosistema de actores.
4. Propiciar el desarrollo integral del talento humano en un clima laboral armónico en condiciones seguras y saludables.
5. Fortalecer la innovación en el que hacer de la entidad y en los productos y servicios que ofrece.
6. Optimizar los procesos internos para brindar mejores productos y servicios.

2.5. GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Llevar el Archivo General de la entidad y rendir informes de conformidad con las normas que regulan la materia

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

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

- Elaboración 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.

Cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, creado mediante Resolución UPME 208 de 2018, conformado por integrantes de la alta dirección y en la cual adicionalmente se define como Líder de la Política de Gestión Documental al Secretario General.

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El archivo de la UPME 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 instrumentos archivísticos actualizados, 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

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Plan Institucional de Archivos –PINAR como el instrumento de planeación de la función archivística de la UPME, que permitan direccionar la contribución del archivo a la eficacia y eficiencia de la UPME ante el servicio al ciudadano y la promoción activa del acceso a la información pública y asegurar la creación, gestión, organización y conservación de la documentación de la entidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Realizar el Autodiagnóstico la Política de Gestión Documental, identificar las brechas y establecer acciones posibles a implementar.
2. Identificar y establecer los mecanismos de control para los riesgos asociados a la gestión documental.
3. Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos.
4. Revisar y actualizar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental.
5. Capacitar y sensibilizar a los funcionarios en gestión documental de acuerdo con las necesidades identificadas en el Plan Institucional de Capacitación.
6. Proponer estructura orgánica de Gestión Documental

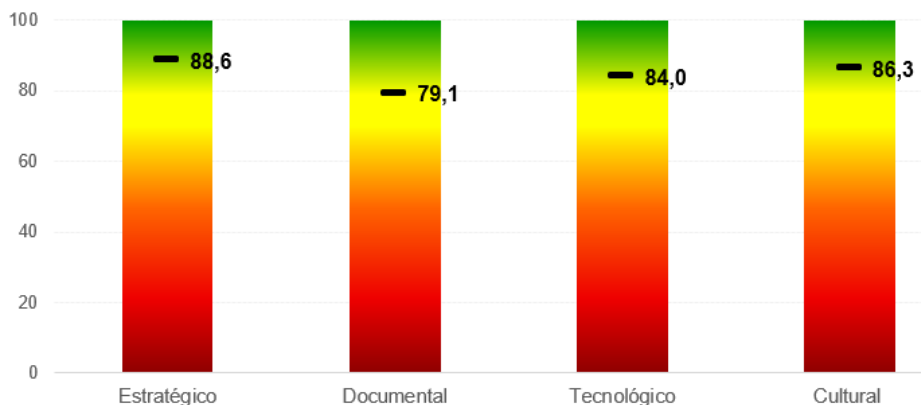
5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS UPME 2018-2022

El PINAR estará armonizado y será medida la ejecución de sus actividades registradas para cada vigencia a través del Plan de Acción Anual, así como la asignación de responsabilidad y su articulación con otras dependencias de la entidad, las cuales deberán de ser guiadas y controladas por el líder 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 – Abril 2018.

En cuanto al componente Estratégico cuya calificación es de 88.6 (Grafica 1), la UPME cuenta con una Política de Gestión Documental e Instrumentos Archivísticos elaborados, también se han presentado temas relacionados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, antes Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, los cuales están soportados en las respectivas actas, manifestando se deben mantener acciones para informar los hechos y acciones en el marco de esta Política. La entidad viene actualizando y ajustando las tablas de retención documental, quedando pendiente la preparación para la convalidación de este instrumento con el Archivo General de la Nación.

En cuanto al componente Documental cuya calificación es de 79.1 (Grafica 1), la UPME cuenta con documentación normalizada en cuanto a la generación de formatos y radicación, en cuanto a los fondos acumulados la entidad gestiona en 2018 un proceso contractual para la elaboración y aplicación de la tablas de valoración documental. 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), este resultado 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.

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 realizadas 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	Responsable	Corto plazo (2018)	Mediano plazo		Largo plazo	
				2019	2020	2021	2022
Realizar Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental, identificar las brechas y establecer acciones posibles a implementar.	Elaborar Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental.		X				
Identificar y establecer los mecanismos de control para los riesgos asociados a la gestión documental.	Elaborar el plan de emergencias para el control de los riesgos.			X			
Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos.	Actualizar Cuadro de Clasificación Documental.		X				
	Actualizar Tablas de Retención Documental.			X			
	Actualizar Programa de Gestión Documental (PGD).			X			
	Actualizar Inventario Documental.		X	X	X	X	X
	Actualizar Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.				X		
	Actualizar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas a derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.					X	
	Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental TVD.			X			
	Actualizar el Programa de Gestión de Documento Electrónico de Archivo PGDEA				X		



Objetivos	Planes y proyectos asociados	Responsable	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
Revisar y actualizar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental.	Revisar junto con la oficina asesora de planeación, los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental y actualizar los que sean necesarios.		X	X	X		
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 de la UPME en: 1. Gestión Documental. 2. ORFEO.		X				
	Capacitar y socializar en conformación de expedientes virtuales en Orfeo para incrementar su uso e incluir radicación de resoluciones.		X				
	Realizar radicación de resoluciones en aplicativo Orfeo.	X					
	Continuar con la digitalización de las series documentales de mayor consulta.	X	X	X	X	X	X
Proponer estructura orgánica de Gestión Documental	Proyectar la creación del grupo de Gestión Documental			X			

5.3. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Se realiza seguimiento a este plan a través del plan de acción del grupo interno de trabajo de Gestión Administrativa, donde se realizará seguimiento a las líneas de acción aquí planteadas.

Así mismo se plantea el seguimiento a las siguientes metas:

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
Identificar y establecer los mecanismos de control para los riesgos asociados a la gestión documental.	Elaborar el plan de emergencias para mitigar el riesgo	Documento programado / documento elaborado
Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos.	Actualizar los instrumentos archivísticos que los requieran TVD y PGDEA	Instrumento archivístico programado / Instrumento archivístico actualizado
Revisar y actualizar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental.	Revisar junto con la oficina asesora 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	Cumplimiento de presentación de la propuesta de estructura definida y presentada a la Dirección

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 oficina 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.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	No. Comité de Gestión y Desempeño de Aprobación	Observación o Motivo del Cambio
30/07/2018	1	Comité. No 3 del 30/07/2018	Aprobación y publicación de este documento.