



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

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá 2021

Calle 26 69D - 91 Bogotá D.C. Colombia
PBX: (57) 1 2220601 FAX: (57) 1 295 98 70
<http://www.upme.gov.co>

Nota 1: El presente documento se considera como copia controlada si ha sido descargado de la herramienta SIGUEME (software) y se encuentra en la versión vigente. El presente documento se considera copia no controlada si se encuentra impreso.

1. INTRODUCCION

La Unidad de Planeación Minero Energética, como entidad pública encargada de Planear el desarrollo minero energético, apoyar la formulación e implementación de la política pública y generar conocimiento e información para un futuro sostenible, requiere gestionar, soportar, mantener actualizada y brindar acceso a la información producida, cumpliendo con los lineamientos de la Ley General de archivos y sus decretos reglamentarios.

De acuerdo con lo anterior y de conformidad con la Ley 594 de 2000¹, Decreto 1080 de 2015², Ley 1712 de 2014³, se determina la necesidad de formular la política de gestión documental como parte de los lineamientos de la gestión de documentos de la entidad, es por esto que, mediante el presente documento, la Unidad de Planeación Minero Energética presenta los lineamientos y estándares de gestión de información, metodologías para la creación, mantenimiento, uso, retención, acceso y preservación de documentos, independientemente de su soporte y medio de creación y cooperación, articulación y coordinación con el grupo de planeación, grupo de Gestión Administrativa, oficina de Gestión de Información y los productores de información, Componentes de la política de gestión documental, con el fin de garantizar la adecuada conservación, preservación y disposición de la información.

Se presenta la Política de Gestión Documental para la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME, formulada bajo el marco normativo legal vigente y las normas que establecen los estándares para la gestión de los documentos, independiente del soporte en que se encuentren y se articula con otros estándares como el sistema integrado de gestión de calidad; con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando satisfacción en la búsqueda, recuperación y uso de la información, de los diferentes usuarios de la Entidad.

1.1 Justificación

Las normas antes mencionadas disponen que toda entidad pública y privada que cumple funciones públicas deberá establecer y formular la política de gestión documental en conformidad con la normatividad archivística vigente, plan estratégico institucional, el plan institucional de archivos, plan de acción y los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación – AGN, la política se establece para articular la gestión documental de la UPME con el fin de obtener el correcto manejo de los documentos y de la información producida, por medio de la definición de responsabilidades, objetivos, estrategias, procesos, requisitos y controles de evaluación, del proceso de gestión documental dentro de la Unidad

La divulgación y aplicación de la política, proporcionará resultados positivos en la gestión de los diferentes procesos y trazabilidad de la información.

¹ Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”

² Decreto 1080 de 2015 “Decreto único reglamentario del sector cultura” en sus Artículo 2.8.5.4.4 y Artículo 2.8.2.5.6”

³ Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia del Derecho de Acceso a la Información Pública

Calle 26 69D - 91 Bogotá D.C. Colombia

PBX: (57) 1 2220601 FAX: (57) 1 295 98 70

<http://www.upme.gov.co>

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Determinar lineamientos que garanticen la eficiencia y eficacia de la Gestión Documental de la Unidad de Planeación Minero Energética, mediante la formulación de la política de gestión documental establecida para los procesos de gestión documental como son planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental para soportes físicos, electrónicos y cualquier otro tipo de documentos que proporcionen información, con fines de conservación permanente o eliminación controlada, de acuerdo con los parámetros establecidos en normatividad existente y el Plan Institucional de Archivo de la UPME, contando con información confiable, oportuna y organizada.

2.2 Objetivo Específicos

- Fomentar las buenas prácticas que mejoren la gestión de la información en sus diferentes soportes, articulado con: MIPG, política de cero papel, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto, Decreto ley 2106 de 20194.
- Establecer pautas para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.
- Garantizar que la producción, gestión y trámite de los documentos dentro de la Unidad de Planeación Minero Energética correspondan a la aplicación de los procesos Institucionales.
- Fortalecer la cultura archivística y responsabilidad de los funcionarios y contratistas frente a la gestión documental como parte de sus actividades y funciones.

3 ALCANCE

La política de gestión documental está articulada con los instrumentos archivísticos, los cuales serán actualizados y elaborados en cabeza del profesional especializado del Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa, de acuerdo con los cambios y reestructuraciones realizadas al interior de la Unidad de Planeación Minero Energética.

Los lineamientos y directrices planteados en la presente política serán de estricto cumplimiento por parte de todos los servidores y contratistas de la UPME; con alcance a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo. La política será aplicada a los

⁴ Decreto 2609 de 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública."



documentos generados en soporte físico, electrónico y demás soportes, y deberá ser publicada para conocimiento de todos.

Esta política es responsabilidad de todos los servidores públicos de la Unidad de Planeación Minero Energética, requiere la cooperación de los procesos productores de información, articulada con los procesos de Planeación, Gestión Administrativa y Gestión TIC, para el cumplimiento de los objetivos de calidad de la información, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos.

3.1 Público al que va dirigido

La política de gestión documental está dirigida a todos los servidores públicos y contratista de la Unidad de Planeación Minero Energética, en sus diferentes cargos y jerarquías, como responsables de mantener la documentación clasificada, organizada y descrita de acuerdo con los lineamientos archivísticos expedidos por el Archivo General de la Nación e internos dados desde el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa.

La presente política estará vigente una vez sea aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad de Planeación Minero Energética, será publicada y socializada para su implementación.

3.2 Roles y responsabilidades

La Política de Gestión Documental integra la aplicación institucional de las iniciativas de Gobierno digital, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Adopción de tecnologías de la información y la comunicación en la administración pública, como aporte al cumplimiento del compromiso institucional de los requerimiento del Estado frente a ofrecer al ciudadano servicios de calidad y transparencia y mecanismos adecuados y oportunos para que se ejerza el ejercicio efectivo del control social en el marco de la aplicación de disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos

La alta dirección de la Unidad de Planeación Minero Energética, por intermedio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobará la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la Entidad.

El liderazgo técnico de la política es asumido por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa, quien propondrá las acciones pertinentes para implementar la política, de forma articulada y armonizada con todas las áreas de la entidad.

El director, secretario general, subdirectores, jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo, serán responsables de apoyar, aceptar y garantizar que el personal a su cargo cumpla la Política de Gestión Documental.

Los servidores públicos que hacen parte del proceso de Gestión Documental son responsables del diseño, la implementación y el mantenimiento del sistemas de gestión documental, así como de la capacitación de usuarios, igualmente los administradores de sistemas de información son responsables de garantizar que la información sea precisa y

Calle 26 69D - 91 Bogotá D.C. Colombia
PBX: (57) 1 2220601 FAX: (57) 1 295 98 70
<http://www.upme.gov.co>

Nota 1: El presente documento se considera como copia controlada si ha sido descargado de la herramienta SIGUEME (software) y se encuentra en la versión vigente. El presente documento se considera copia no controlada si se encuentra impreso.



legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.

Los servidores públicos que lideran el proceso de Gestión Documental de la Unidad de Planeación Minero Energética, en colaboración con los responsables de cada proceso, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las reglas de conservación de las diferentes series documentales definidas en las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental, y participan en la planificación y la implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental.

Los servidores públicos responsables de procesos misionales, de apoyo y de evaluación y control, aplicarán la política de gestión documental al interior de la Unidad de Planeación Minero Energética y garantizarán la consulta de la información debidamente clasificada y ordenada con normas archivísticas, igualmente, confirmarán la difusión y entendimiento de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten el desarrollo de sus funciones, igualmente, son responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos análogos y electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de la normativa.

4. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Se presenta un marco conceptual de gestión de la información física y electrónica aplicada para la documentación producida, gestionada, administrada y custodiada por la Unidad de Planeación Minero Energética, el cual se encuentra referenciado dentro de la ley 594 de 2000, ley 1409 de 2010 y Acuerdo 027 de 2006.

Dentro del marco normativo y lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación que rige la gestión documental, la Unidad de Planeación Minero Energética, lidera su gestión documental mediante la aplicación de los siguientes instrumentos archivísticos

Plan Institucional de Archivos –PINAR: Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Programa de Gestión Documental - PGD: Establece las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

Cuadro de Clasificación Documental – CCD: Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subsidios documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación.

Calle 26 69D - 91 Bogotá D.C. Colombia
PBX: (57) 1 2220601 FAX: (57) 1 295 98 70
<http://www.upme.gov.co>

Nota 1: El presente documento se considera como copia controlada si ha sido descargado de la herramienta SIGUEME (software) y se encuentra en la versión vigente. El presente documento se considera copia no controlada si se encuentra impreso.

Tablas de Retención Documental –TRD: Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

TVD: Tablas de Valoración Documental – TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades de documentos ya gestionados, permiten la transparencia en la gestión y tramite de los documentos, ya que se encuentran agrupados y asignados por clases y categorías documentales, para mantener la trazabilidad fortaleciendo actividades de búsqueda y fácil acceso a los documentos en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico).

Banco Terminológico – BT: Permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

Inventario Documental - ID: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos –MOREQ: Es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

Mapas de procesos: Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. Decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.

Tablas de Control de Acceso – TCA: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

Sistema Integrado de Conservación: - SIC: Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, para asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de documento, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, durante su ciclo de vida.

5. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

El conjunto de estándares para la gestión documental de la UPME, estarán basados en los lineamientos y pautas dadas por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas - INCONTEC, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y de la Unidad.



Normas relacionadas con Gestión Documental:

NTC-ISO 30300

Alcance: Información y documentación. Sistemas de Gestión para Registros (SGR). Fundamentos y vocabulario.

Utilidad: Términos y definiciones aplicables a las normas de sistemas de gestión de registros. También establece los objetivos para el uso, brinda los principios, describe un enfoque de procesos y especifica los roles de la alta dirección. Soporta el planteamiento inicial para la aprobación y asignación de recursos. En la implantación de un sistema de gestión para los documentos ISO 30301.

NTC-ISO 30301

Alcance: Información y documentación. Sistemas de gestión de registros (SGR). Requisitos

Utilidad: Requisitos que debe cumplir un sistema de gestión de registros (SGR) para apoyar a una organización en el cumplimiento de sus preceptos, misión, estrategia y objetivos. En la implantación y evaluación de un sistema de gestión para los documentos

NTC-ISO 15489-1 / GTC-ISO-TR-15489-2

Alcance: Información y documentación. Gestión de registros. Conceptos y principios, Guía para la implementación

Utilidad: Establecer requisitos básicos para la organización, bajo el marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática la creación y mantenimiento de documentos.

GTC-ISO-TR 18492

Alcance: Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

Utilidad: Definir directrices metodológicas prácticas para la preservación a largo plazo y la recuperación de información auténtica, basada en documentos electrónicos, cuando el periodo de retención supera la expectativa de vida útil de la tecnología.

NTC-ISO-IEC 27000 / NTC-ISO/IEC 27001

Alcance: Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.

Utilidad: Permite establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisión, mantenimiento y mejora de un sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI).

NTC-ISO 23081-1 /NTC-ISO 23081-2

Alcance: Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Principios. Aspectos conceptuales y de implementación. Método de autoevaluación.



Utilidad: Proporciona directrices sobre la ejecución, seguimiento y control en los metadatos de registros con respecto a la creación, la captura y el control de registros aplicados bajo metadatos.

NTC-ISO 14641-1

Alcance: Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.

Utilidad: Como modelo a seguir al construir una aplicación informática para el almacenamiento y custodia de documentos digitales. Soporte para el proceso de desarrollo informático o de servicios de custodia de documentos electrónicos.

NTC-ISO 16175-1

Alcance: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina

Utilidad: Como guía en los procesos de selección de herramientas de software para la gestión de documentos. Procesos de desarrollo informático o procesos de selección de software.

NTC-ISO 5985

Alcance: Directrices de implementación para digitalización de documentos.

Utilidad: Directrices para la captura y mantenimiento de documentos en formato digital únicamente, en donde el documento original en papel, u otro documento de una fuente no digital, ha sido copiado mediante digitalización.

GTC-ISO-TR 15801

Alcance: Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

Utilidad: Como modelo a seguir al construir el sistema de almacenamiento y custodia de documentos digitales. Apoyo para el proceso de desarrollo informático o de servicios de custodia de documentos electrónicos

NTC 6231:2017

Alcance: Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones.

Utilidad: Requisitos para la implementación y la operación de sistemas de gestión de la información electrónica, incluidos el almacenamiento y la transferencia de información.

NTC-ISO 14721:2018

Alcance: Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo OPEN ARCHIVAL INFORMATION SYSTEM (OAIS). Modelo de referencia

Calle 26 69D - 91 Bogotá D.C. Colombia
PBX: (57) 1 2220601 FAX: (57) 1 295 98 70
<http://www.upme.gov.co>

Nota 1: El presente documento se considera como copia controlada si ha sido descargado de la herramienta SIGUEME (software) y se encuentra en la versión vigente. El presente documento se considera copia no controlada si se encuentra impreso.



Utilidad: Modelo de referencia para un Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS). Un OAIS es un archivo, que consta de una organización, que puede ser parte de una organización mayor, de personas y sistemas que han aceptado la responsabilidad de preservar la información y ponerla a disposición de una Comunidad Designada.

NTC-ISO 14533-1

Alcance: Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1: perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES), XML (XAdES)

Utilidad: Lineamientos de firmas electrónicas, que posibilitan la verificación de una firma digital, durante un periodo de tiempo.

NTC-ISO 20652:2019

Alcance: Datos espaciales y sistemas de transferencia de información - Norma Metodológica abstracta. Interfaz productor – archivo

Utilidad: Metodología para estructurar las acciones que se requieren desde el momento del contacto inicial entre el Productor y el Archivo hasta que el Archivo recibe y valida los objetos de información. Proceso de Adquisición y acuerdos de transferencia.

UNE-ISO 19005-1:2005

Alcance: Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.

Utilidad: Para crear aplicaciones que sean capaces de generar documentos en este formato.

ISO 32000-1: 2008

Alcance: Gestión de documentos – PDF

Utilidad: Especifica una forma digital para representar documentos electrónicos para permitir a los usuarios intercambiar y ver documentos electrónicos independientemente del entorno en el que se crearon o del entorno en el que se ven o imprimen.

ISO / IEC 29500-1

Alcance: Tecnología de la información - Descripción del documento y lenguajes de procesamiento - Formatos de archivo Office Open XML - Parte 1: Fundamentos y referencia del lenguaje de marcado.

Utilidad: Vocabularios XML para representar documentos de procesamiento de texto, hojas de cálculo y presentaciones. Por otro lado, el objetivo es facilitar la extensibilidad y la interoperabilidad al permitir implementaciones de múltiples proveedores y en múltiples plataformas.

ISO / IEC 26300: 2006

Alcance: Tecnología de la información - Formato de documento abierto para aplicaciones de Office (OpenDocument) v1.0

Calle 26 69D - 91 Bogotá D.C. Colombia
PBX: (57) 1 2220601 FAX: (57) 1 295 98 70
<http://www.upme.gov.co>

Nota 1: El presente documento se considera como copia controlada si ha sido descargado de la herramienta SIGUEME (software) y se encuentra en la versión vigente. El presente documento se considera copia no controlada si se encuentra impreso.



Utilidad: Define estructuras XML adecuadas para documentos de oficina y es compatible con las transformaciones que utilizan XSLT o herramientas similares basadas en XML

ISO/TR 13028:2010

Alcance: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

Utilidad: Como guía para establecer el proceso y procedimientos de la digitalización. Aplicados para fase de implementación del sistema de gestión documental.

GTC-ISO-TR 18492

Alcance: Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos

Utilidad: Como modelo a seguir al construir el sistema de almacenamiento y custodia de documentos digitales.

NTC-ISO-TR 17797

Alcance: Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo

Utilidad: Selección de los medios de almacenamiento más apropiados para su uso en soluciones de almacenamiento electrónico a largo plazo. Esto incluye un análisis del almacenamiento magnético, óptico y electrónico.

ISO 16642

Alcance: Describir lenguajes de marcado terminológicos específicos

Utilidad: Aplicaciones informáticas en terminología - marco de marcado terminológico.

ISAD(G)

Alcance: descripción formal o definitiva, tiene lugar cuando los documentos han sido organizados.

Utilidad: Descripción de documentos de archivo. Ayuda a identificar el fondo y/o documento y a explicar su contenido y su contexto de creación.

6. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN

La Unidad de Planeación Minero Energética reconoce la importancia de integrar y armonizar los diferentes procesos, instrumentos archivísticos, normatividad, planes y programas requeridos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de los documentos institucionales, independiente de su soporte o medio de creación, es importante aplicar los estándares técnicos nacionales e internaciones para el desarrollo de los procesos de gestión documental, por medio de la aplicación de los instrumentos archivísticos y los programas específicos descritos en el Programa de Gestión Documental

Calle 26 69D - 91 Bogotá D.C. Colombia
PBX: (57) 1 2220601 FAX: (57) 1 295 98 70
<http://www.upme.gov.co>

Nota 1: El presente documento se considera como copia controlada si ha sido descargado de la herramienta SIGUEME (software) y se encuentra en la versión vigente. El presente documento se considera copia no controlada si se encuentra impreso.



La Unidad realizará la implementación y seguimiento a la política de gestión documental de acuerdo con lo que se defina en el Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta los lineamientos en materia de los procesos de Gestión Documental.

Lineamientos en materia de procesos de Gestión Documental para la UPME:

6.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Instrumento archivístico: Plan Institucional de Archivos – PINAR;

Programa específico relacionado: Programa de contingencia de Archivos.

Las actividades estratégicas de la gestión documental serán planteadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y su respectivo seguimiento.

El Programa de Gestión Documental- PGD, el cual plasma la planeación operativa definida a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos.

Política de Gestión Documental se actualizará de acuerdo con las actividades y metas definidas dentro del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Se deberá realizar permanentemente los cambios normativos relacionados con Gestión Documental y realizar las actualizaciones y ajustes que se requiera realizar a los instrumentos archivísticos

Incluir en el Programa Institucional de Capacitación los temas relacionados con gestión de información y actividades archivísticas con el fin de fomentar la importancia de la gestión de información en sus diferentes soportes.

6.2 Producción documental

Instrumento archivístico: Programa de gestión Documental –PGD; Tablas de Retención Documental – TRD; Tablas de Valoración Documental – TVD; Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales.

Programa específico relacionado: Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos, Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Se documentará la forma como se gestionará la información creada y producida por las diferentes áreas en el sistema de gestión de calidad.

La numeración de actos administrativos se realizará de forma consecutiva para cada vigencia.

Las Tablas de Retención Documental incluirán todos los documentos producidos en gestión y trámite como resultado del desarrollo de las funciones de cada dependencia.

La producción documental estará armonizada con los procesos y subprocesos del Sistema Integrado de Gestión.



Todos los formatos, formas y formularios tanto físicos como electrónicos que las áreas requieran para el desarrollo de sus funciones, deberán estar normalizados y publicados

6.3 Gestión y trámite

Instrumento archivístico: Tabla de Retención Documental (TRD). – Tablas de Valoración Documental TVD; Banco Terminológico de Series -Subseries y Tipos Documentales. - Mapas de procesos - Flujos documentales - descripción de las funciones de las unidades Administrativas - Tablas de Control de Acceso (TCA). Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos-MOREQ. Instructivo para Gestión y trámite de comunicaciones oficiales.

Programa específico relacionado: Programa de verificación de aplicación de TRD - Programa de Gestión de documentos electrónicos

Establecer los canales de atención y servicio al ciudadano de forma presencial, Telefónico y Virtual, los cuales se divulgarán en la página web de la Unidad y se documentarán los procedimientos en el sistema de gestión.

Todas las comunicaciones oficiales producidas o recibidas por la Unidad, independiente del soporte en los sistemas de información de gestión documental, de conformidad con el Acuerdo AGN No. 060 de 2001, deberán ser radicadas, gestionadas, controladas y tramitadas

En caso de recibir peticiones, quejas, reclamos, sugerencias denuncias y felicitaciones (PQRSDF) en los correos institucionales, estos se deberán reenviar al correo destinado para tal fin para oficializar su entrada y asignar al área competente de brindar respuesta. La secretaria general por intermedio del Grupo de Gestión Administrativa establecerá los horarios para atención de ventanilla, de conformidad con los lineamientos y políticas internas de la UPME; los cuales serán publicados en correspondencia y pagina web.

Los servidores públicos y contratistas a quienes se les asigne los documentos deben ser los responsables y ejecutores de cada proceso para la gestión efectiva de la documentación y dar respuesta según los procedimientos y lineamientos de la entidad.

El proceso de envío de comunicaciones oficiales físicas deberá ser centralizado por el área de correspondencia y el envío virtual estará a cargo de los secretarios ejecutivos, el cual se realizará por el correo oficial de la Unidad. No se deberá radicar comunicaciones por cuenta propia; solo será avalado y se realizará el seguimiento de la información con número de radicado de comunicaciones enviadas en el Sistema de Gestión Documental oficial de la Entidad.

Cuando una comunicación oficial recibida no sea competencia de la UPME, se deberá radicar en el Sistema de Gestión Documental y de acuerdo con el tema se asignará a la dependencia competente para realizar el traslado por competencia a otra entidad, el cual deberá ser radicado.

Calle 26 69D - 91 Bogotá D.C. Colombia
PBX: (57) 1 2220601 FAX: (57) 1 295 98 70
<http://www.upme.gov.co>

Nota 1: El presente documento se considera como copia controlada si ha sido descargado de la herramienta SIGUEME (software) y se encuentra en la versión vigente. El presente documento se considera copia no controlada si se encuentra impreso.

6.4 Organización documental

Instrumento archivístico: Cuadro de clasificación Documenta I- Tabla de Retención Documental; Tabla de Valoración Documental-TVD; Inventarios Documentales.

Programa específico relacionado: Instructivo de aplicación de Tablas de Retención Documental y Organización de archivos – Programa de descripción archivístico; Programa de Gestión de Documentos Electrónicos; Programa de Archivos descentralizados; Programa Institucional de capacitación;

Toda la documentación producida por la Unidad deberá ser ordenada, clasificada y descrita de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa de la Secretaría General.

El Formato Único de Inventario Documental deberá ser diligenciado para realizar las transferencias documentales, como soporte y trazabilidad de la información custodiada por los archivos de gestión. Igualmente deberá ser diligenciado para realizar entrega, vinculación y desvinculación de cargo.

Los expedientes de historias laborales y contratos deberán elaborar al inicio de cada carpeta la hoja de control; esta deberá ser diligenciada cada vez que se ingrese un tipo documental evitando alteraciones que afecten su autenticidad y antes que finalice el trámite deberá ser foliado respetando el principio de orden original.

En las Tablas de Retención Documental deberá estar descrita toda la documentación producida por las áreas en relación con la gestión y trámite de sus funciones; de no ser así, el área productora deberá informar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa para iniciar la actualización.

La documentación producida en formato físico y/o electrónico deberá ser ordenada de conformidad con los lineamientos dados en los instructivos y procedimientos internos de gestión documental y de conformidad con la clasificación y estructura de las Tablas de Retención Documental.

Todos los servidores públicos y contratistas que realicen actividades de gestión documental dentro de las diferentes áreas deberán participar en los procesos de capacitación que realice el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa.

Se deberá realizar la depuración de hojas en blanco, copias idénticas a la original, documentos facilitativos (Normatividad, Folletos), documentos de apoyo e información que no haya sido elaborada por la entidad y que no tengan relación con el trámite del expediente.

Se establecerán procedimientos para el manejo de los documentos electrónicos de archivo en los cuales se incluirán los lineamientos para el manejo durante su trámite, disposición y consulta.

6.5 Transferencias documentales

Instrumento archivístico: Tablas de Retención Documental

Programa específico relacionado: – Programa de descripción archivística – Programa de Archivos descentralizados; Programa Institucional de Capacitación; Programa de Auditoría y Control. Instructivo para aplicación de Tablas de Retención Documental y organización de archivos

Se deberán cumplir los tiempos estipulados dentro del cronograma de transferencias documentales para cada vigencia; para el caso que existan situaciones de fuerza mayor que impidan realizarlas en las fechas inicialmente planteadas se deberá justificar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa para su respectiva aprobación y actualización. La información entregada por objeto de transferencia deberá haber cumplido los tiempos de retención y disposición final que establece la Tabla de Retención Documental.

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa no recibirá documentación que no se encuentre descrita en la TRD y Cuadros de Clasificación Documental; de ser así deberá ser devuelta al área responsable para que sea conservada hasta la actualización de las TRD.

Los documentos de las transferencias deberán estar debidamente ordenados respetando el principio de orden original y de procedencia, foliados y diligenciados los rótulos y el Formato Único de Inventario Documental de acuerdo con los lineamientos internos.

Los servidores públicos y contratistas que realizan las transferencias documentales para cada vigencia podrán solicitar capacitación previa al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa, para la adecuada clasificación, gestión y descripción de la información.

El archivo central recibirá la transferencia documental con los siguientes documentos, entrega física de los documentos con la presentación del formato único de inventario documental FUID debidamente diligenciado y firmado y formato de transferencias documentales

6.6 Disposición de documentos

Instrumento archivístico: Tablas de Retención Documental

Programa específico relacionado: Programa de verificación de aplicación de TRD

El área productora de información deberá realizar revisión de los criterios de selección de acuerdo con lo definido en las Tablas de Retención Documental; se deberá respetar el criterio establecido dentro del procedimiento para cada serie y/o subseries y este deberá ser soportado dentro del Formato Único de Inventario Documental al momento de realizar la transferencia al archivo central.

La eliminación de documentos tanto en soporte físico como electrónico deberá estar soportada en las Tablas de Retención Documental y en las Tablas de Valoración Documental, se deberá realizar siguiendo los lineamientos internos, igualmente deberá



constar en Acta, la cual será respaldada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

La eliminación documental se deberá realizar por series y subseries documentales, nunca por tipos documentales; a menos que sea el resultado del proceso de depuración. Las actas y el inventario documental de los documentos a eliminar deberán ser publicados permanentemente en el sitio web de la UPME. Los soportes físicos reposarán en el Grupo Interno de Trabajo de gestión Administrativa

La consulta de documentos que reposen en el archivo central deberá ser solicitada al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa de conformidad con el procedimiento de préstamo documental.

6.7 Preservación a largo plazo

Instrumento archivístico: *Tablas de Retención Documental – TRD; Tabla de Valoración Documental – TVD; Inventarios Documentales; Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos – MOREQ Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental – PGD, Instructivo de aplicación de TRD y organización de Archivos - Programa específico relacionado:* *SIC – Programa de reprografía – Programa de documentos vitales o esenciales; Programa institucional de capacitación; Programa de auditoría y Control*

En el Archivo Central de la UPME solo reposará un ejemplar de cada documento, por tal razón no se recibirán copias evitando la duplicidad y dando continuidad a la política cero papel Directiva Presidencial No. 4 de 2012.

No se debe usar el empaste o encuadernado de los documentos producidos. Los ganchos legajadores, clips y ganchos de cosedora metálicos; se deberán reemplazar por ganchos legajadores plásticos.

Para el almacenamiento de documentos en soportes análogos como microfilm, cintas magnéticas, UBS, diskettes y demás soportes diferentes al papel, se deberá definir espacios apropiados. Se realizará proceso de copiado o migrado de la información a soportes iguales o compatibles con el sistema en el que fueron producidos a fin de evitar la pérdida de información a través del tiempo.

Se deberán establecer pautas para asegurar y preservar la información en soporte electrónico y expedientes híbridos por parte de la Oficina de Gestión de Información y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa, para evitar la pérdida de información y obsolescencia de software o hardware utilizados actualmente.

Los espacios y depósitos de archivo deberán cumplir con los lineamientos dados en el acuerdo 049 de 2000.

Calle 26 69D - 91 Bogotá D.C. Colombia
PBX: (57) 1 2220601 FAX: (57) 1 295 98 70
<http://www.upme.gov.co>

Nota 1: El presente documento se considera como copia controlada si ha sido descargado de la herramienta SIGUEME (software) y se encuentra en la versión vigente. El presente documento se considera copia no controlada si se encuentra impreso.

6.8 Valoración documental

Instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos PINAR – Programa de Gestión Documental PGD - Tablas de Retención Documental TRD – Tablas de Valoración Documental – Instructivo de aplicación de TRD -

Programa específico relacionado: Programa de Auditoría y Control

Deberán definirse los aspectos de valoración documental en Tablas de Valoración Documental, Tablas de Retención Documental y en proceso de actualización de estas últimas; para ello se identificará y determinará los valores de los documentos, basándose en los criterios y conocimientos técnicos de los productores, la normatividad que regula el proceso y demás elementos que se consideren necesario o pertinentes.

Las actividades de valoración serán el resultado de la disposición final y tiempos en archivo de gestión y central de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

La documentación con disposición final Conservación Total, deberá ser transferida al Archivo General de la Nación –AGN, de conformidad con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración.

7. COOPERACION ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS

La cooperación, articulación y coordinación debe ser permanente entre Grupo de Planeación, Oficina de Gestión de Información, Grupo de Gestión Administrativa de la Secretaría General documental, Control Interno y los productores de la información.

Con la inclusión del sistema de gestión documental dentro de los componentes de sistema integrado de gestión, se podrá garantizar la coordinación y articulación de los sistemas que lo componen y aquellos que se vayan incorporando hasta lograr el Sistema Integrado de Gestión completo

Grupo Interno de Trabajo de Planeación

Con el Grupo Interno de Trabajo de Planeación, que tiene bajo su responsabilidad la administración del Sistema Integrado de Gestión, se trabaja coordinadamente en el desarrollo de las siguientes actividades:

Actualizar las Tablas de Retención Documental en lo relacionado con las reformas administrativas de creación o supresión de dependencias, asignación modificación de funciones.

Reglamentar y actualizar la codificación de dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad

Actualizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión con respecto a los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental para que los flujos documentales, formatos y sus instructivos se ajusten a la realidad de la producción documental de la Unidad de Planeación Minero Energética.



Formular y ejecutar proyectos de Inversión para el financiamiento a largo plazo de la gestión documental.

Incorporar la Política de Gestión documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Formulación y ejecución de Proyectos de Inversión para el financiamiento a mediano y largo plazo de las actividades de gestión documental.

Adicionar la política de gestión documental como interacción del modelo integrado de planeación y gestión.

Realizar revisión de los indicadores y avances de las actividades aplicadas para el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa

Coordinar las sesiones del comité Institucional de Gestión y desempeño para la revisión y aprobación de los instrumentos archivísticos.

Oficina de Gestión de Información

Tiene bajo su responsabilidad gestionar y administrar las herramientas, bases de datos, sistemas de información y el desarrollo de estrategias de gestión de la información para garantizar el acceso, integridad, custodia, seguridad y disposición de la información.

Con la Oficina de Gestión de Información, se trabajará los siguientes temas:

Desarrollar de funcionalidades para incorporar la administración del documento y expediente electrónico dentro de la Política de eficiencia administrativa y reducción del consumo de papel en concordancia con el presupuesto asignado.

Determinar y ejecutar las acciones para el desarrollo de la interoperabilidad de las aplicaciones teniendo como eje central el Sistema de Gestión Documental de la Unidad de Planeación Minero Energética y de acuerdo con lo definido por las áreas funcionales.

Evaluar las necesidades tecnológicas requeridas para el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión Documental.

Elaborar e implementar el Modelo de Requisitos para gestión de documentos electrónicos de archivo –

Elaborar e impartir lineamientos para la preservación de información electrónica y demás soportes diferentes al papel a mediano y largo plazo.

Establecer lineamientos para la organización, clasificación y descripción de documentos electrónicos de conformidad con los instrumentos archivísticos.

Actualizar los sistemas de información de conformidad con la actualización y ajustes efectuados a las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

Asesoría de Control Interno

Calle 26 69D - 91 Bogotá D.C. Colombia
PBX: (57) 1 2220601 FAX: (57) 1 295 98 70
<http://www.upme.gov.co>

Nota 1: El presente documento se considera como copia controlada si ha sido descargado de la herramienta SIGUEME (software) y se encuentra en la versión vigente. El presente documento se considera copia no controlada si se encuentra impreso.



Es responsable de planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno, se trabajará en las siguientes actividades:

Hacer seguimiento de las actividades y metas propuestas en el programa de gestión documental, plan institucional de archivos y el cumplimiento de la política de gestión documental.

Controlar y realizar seguimiento de los planes de mejoramiento relacionados con la gestión documental para la toma de acciones preventivas, correctivas y de mejora del proceso; garantizando la no repetición.

Proporcionar la cultura y gestión del cambio acerca de la aplicación y buenas prácticas de la gestión documental a los servidores públicos y contratistas de la Unidad de Planeación Minero Energética

8. POLITICA

La Unidad de Planeación Minero Energética, adopta como Política de Gestión Documental, desarrollar una gestión de los documentos eficiente, ágil, efectiva, oportuna y correcta, cumpliendo las normas vigentes que garanticen derechos y libertades, por lo que se reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión y como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a los documentos, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental de Entidad.

La Secretaría General por intermedio de los servidores públicos del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa es responsable de incorporar todos los documentos físicos y electrónicos generados en la Unidad de Planeación Minero Energética, al Programa de Gestión Documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos en el Sistema de Gestión Documental vigente, usando las tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo vital del documento, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo.

La UPME formulará, desarrollará, implementará y mantendrá actualizados los instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos, así como las metodologías y lineamientos técnicos teniendo en cuenta los procedimientos de Gestión Documental de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información archivística en sus diferentes soportes.

Los instrumentos técnicos de la gestión documental, están soportados en el SIGUEME y armonizados con las políticas institucionales en materia de transparencia administrativa, derechos humanos, anticorrupción, atención al ciudadano, seguridad, confidencialidad de la información y Gobierno Digital; para su protección, acceso y difusión, fundamentando los

Calle 26 69D - 91 Bogotá D.C. Colombia
PBX: (57) 1 2220601 FAX: (57) 1 295 98 70
<http://www.upme.gov.co>

Nota 1: El presente documento se considera como copia controlada si ha sido descargado de la herramienta SIGUEME (software) y se encuentra en la versión vigente. El presente documento se considera copia no controlada si se encuentra impreso.



principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad y neutralidad tecnológica.

9. GESTIÓN ELECTRÓNICA

La Gestión Electrónica de Documentos estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC).

La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original y con elementos esenciales de la información tales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

En la actualidad, la entidad cuenta con el Sistema de Gestión Documental ORFEO que permite la conformación y administración de expedientes virtuales y la gestión de archivos, cumpliendo con lo establecido por el Decreto 1080 de 2015 y demás normas reglamentarias

10. DEFINICIONES

Acceso: el derecho, oportunidad, o medios para encontrar, usar o allegarse a documentos y / o información.

Acceso al documento: Obtención de un documento por parte de un usuario del Centro de Documentación

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.

Autenticidad de archivos: garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales de archivo. Es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copie conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados. Autenticidad de archivos: un registro auténtico tiene:

- Fiabilidad: los metadatos suficientes y apropiados (información descriptiva) asociados con un registro.
- Integridad: registros completos y protegidos contra el acceso no autorizado dentro de un sistema.
- Usabilidad: los usuarios autorizados pueden localizar, acceder y usar registros a lo largo del tiempo y en entornos tecnológicos cambiantes.

Captura de registros: los procesos involucrados en la captura de registros incluyen: registro, clasificación e indexación.

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

Calle 26 69D - 91 Bogotá D.C. Colombia
PBX: (57) 1 2220601 FAX: (57) 1 295 98 70
<http://www.upme.gov.co>

Nota 1: El presente documento se considera como copia controlada si ha sido descargado de la herramienta SIGUEME (software) y se encuentra en la versión vigente. El presente documento se considera copia no controlada si se encuentra impreso.



conservación permanente. Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento.

Clasificación de archivos: los registros se clasifican de acuerdo con las funciones y actividades de la entidad, que generan los registros. Este enfoque funcional a la clasificación significa que la clasificación se puede utilizar para una variedad de propósitos de gestión de registros, incluidos los requisitos de evaluación y eliminación, almacenamiento y seguridad, y el establecimiento de permisos de usuario. Además de proporcionar una base para la indexación.

. **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no es sujeto de eliminación.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, casetes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disponibilidad: Características de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requiera asegurado su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

Disposición de los documentos: selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Documentación: conjunto de documentos que describen las operaciones, instrucciones, decisiones, procedimientos y reglas de negocio relacionados con una función, proceso u operación dada.

Documento: información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.

Evaluación: proceso crucial de gestión sobre registros de evaluación, donde se determina qué registros deben capturarse y cuánto tiempo deben permanecer como tal, para

Calle 26 69D - 91 Bogotá D.C. Colombia
PBX: (57) 1 2220601 FAX: (57) 1 295 98 70
<http://www.upme.gov.co>

Nota 1: El presente documento se considera como copia controlada si ha sido descargado de la herramienta SIGUEME (software) y se encuentra en la versión vigente. El presente documento se considera copia no controlada si se encuentra impreso.



satisfacer las necesidades de la entidad, los requisitos de responsabilidad de la organización y garantizar el cumplimiento

Gestión de registros: acción relacionada con el ciclo de vida de un registro, incluida la creación, captura, almacenamiento, indexación, recuperación, transferencia, conservación y eliminación.

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.

Gestión Electrónica: es una tecnología que proporciona una forma de generar, administrar, almacenar, compartir y recuperar la información en documentos existentes, puede utilizarse con cualquier tipo de documentación.

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

Imagen: es la representación o reproducción de la forma de un objeto; especialmente una representación visual, es decir, la formación de una imagen. Las imágenes se utilizan para crear copias electrónicas de registros físicos, a menudo copias impresas que se escanean.

Integridad pública: consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, los servidores y los ciudadanos. Según el economista estadounidense Anthony Downs “la integridad consiste en la coherencia entre las declaraciones y las realizaciones¹”. Entendiéndose esta como una característica personal, que en el sector público también se refiere al cumplimiento de la promesa que cada servidor le hace al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor.

Lineamiento: conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una entidad. Si alguien no respeta estos lineamientos, estará en falta e incluso puede ser sancionado, dependiendo de la gravedad de su acción.

Metadatos: un conjunto de datos que describe y proporciona información sobre otros datos. Esta información se utiliza para describir el contexto y la estructura de los registros y su gestión a través del tiempo. Los metadatos ayudan a facilitar la identificación, localización, retención y eliminación de registros. Un registro sin metadatos es imposible de probar como auténtico y, por lo tanto, está incompleto.

Migración: transferencia de registros de una configuración de hardware o software a otra o de una generación de tecnología a otra. La migración es a veces necesaria para los registros digitales debido a la obsolescencia tecnológica o la degradación de los medios.

Calle 26 69D - 91 Bogotá D.C. Colombia
PBX: (57) 1 2220601 FAX: (57) 1 295 98 70
<http://www.upme.gov.co>

Nota 1: El presente documento se considera como copia controlada si ha sido descargado de la herramienta SIGUEME (software) y se encuentra en la versión vigente. El presente documento se considera copia no controlada si se encuentra impreso.



Orfeo: Herramienta informática destinada a realizar la gestión documental de la UPME

Organización: conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente

Planeación: conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Política: son un conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los funcionarios de una entidad. En muchos casos, la política de una entidad debe cumplir con determinados requisitos legales.

Política de Gestión Documental: Herramienta que tiene como propósito el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital, facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad y los procesos de rendición de cuentas.

Preservación: totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica. Así, como la protección del contenido intelectual de materiales (datos, documentos o archivos). Véase también: “preservación de documentos de archivo”, “preservación de objeto persistente”.

Preservación a largo plazo: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Producción Documental: generación de documentos en una unidad administrativa 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 producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Registros: tipo especial de documento que proporciona evidencia con la conformidad de los requisitos. Así, como de la operación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad (NTC ISO 9001:2008).

Registros duplicados: más de una copia del mismo registro.

Registros efímeros: registros de poco valor que solo deben conservarse durante un corto período de tiempo. Los registros que son efímeros no tienen un valor continuo y, en general, solo se necesitan durante unas horas o unos días.



Registros de facilitación: registros de poco valor y de naturaleza instructiva de rutina que se utilizan para promover alguna actividad. La mayoría de los registros facilitadores no tienen valor continuo y, en general, solo se necesitan durante unas horas o unos días.

Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA): es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

Valoración: proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 049 de 2000 (5 de mayo). Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 50 DE 2000 (mayo 5). "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Bogotá.

Archivo General de la Nación. Acuerdo AGN No.002 de 2014 (marzo 4). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Archivo General de la Nación. Decreto 2609 de 2012 (diciembre 14). “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”.

Decreto 1080 de 2015 (26 mayo). "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

Archivo General de la Nación. Decreto 1499 de 2017, (septiembre 11). “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”

Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000 (Julio 14). “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Calle 26 69D - 91 Bogotá D.C. Colombia
PBX: (57) 1 2220601 FAX: (57) 1 295 98 70
<http://www.upme.gov.co>

Nota 1: El presente documento se considera como copia controlada si ha sido descargado de la herramienta SIGUEME (software) y se encuentra en la versión vigente. El presente documento se considera copia no controlada si se encuentra impreso.



Departamento administrativo de la función pública. Decreto ley 2106 de 2019 (noviembre 22). “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.

Directiva Presidencial 04 de 2012, “establece la Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”.

Calle 26 69D - 91 Bogotá D.C. Colombia
PBX: (57) 1 2220601 FAX: (57) 1 295 98 70
<http://www.upme.gov.co>

Nota 1: El presente documento se considera como copia controlada si ha sido descargado de la herramienta SIGUEME (software) y se encuentra en la versión vigente. El presente documento se considera copia no controlada si se encuentra impreso.