

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

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2020

TABLA DE CONTENIDO

- INTRODUCCIÓN
- OBJETIVOS
- ALCANCE
- RESPONSABILIDADES
- POLITICA
- PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
 - Producción
 - Recepción
 - Distribución
 - Trámite
 - Organización
 - Consulta
 - Conservación
 - Disposición final
- GESTIÓN ELECTRÓNICA
- COOPERACION ENTRE DEPENDENCIAS
- INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA
- DEFINICIONES
- GLOSARIO
- BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCION

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, siguiendo los .

Según el Archivo General de la Nación, la Política de Gestión Documental en Colombia, y de acuerdo con el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 la Unidad de Planeación Minero Energética UPME como entidad pública del orden nacional conoce las directrices predeterminadas para la entidad, las cuales aplican en proponer fortalecer y actualizar los lineamientos relativos para una buena custodia y conservación del archivo central de documentos físicos y electrónicos durante el ciclo vital de documento, de acuerdo con el conjunto de reglas y normas establecidas por el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Archivo General de la Nación (AGN).

OBJETIVOS

Facilitar la gestión en la identificación, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación controlada, de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley 594 del 2000 (Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia del Derecho del Acceso a la Información Pública), Decreto 1080 de 2015 (Decreto único reglamentario sector cultura), Plan Institucional de Archivo (PINAR), contando con información confiable, oportuna y organizada.

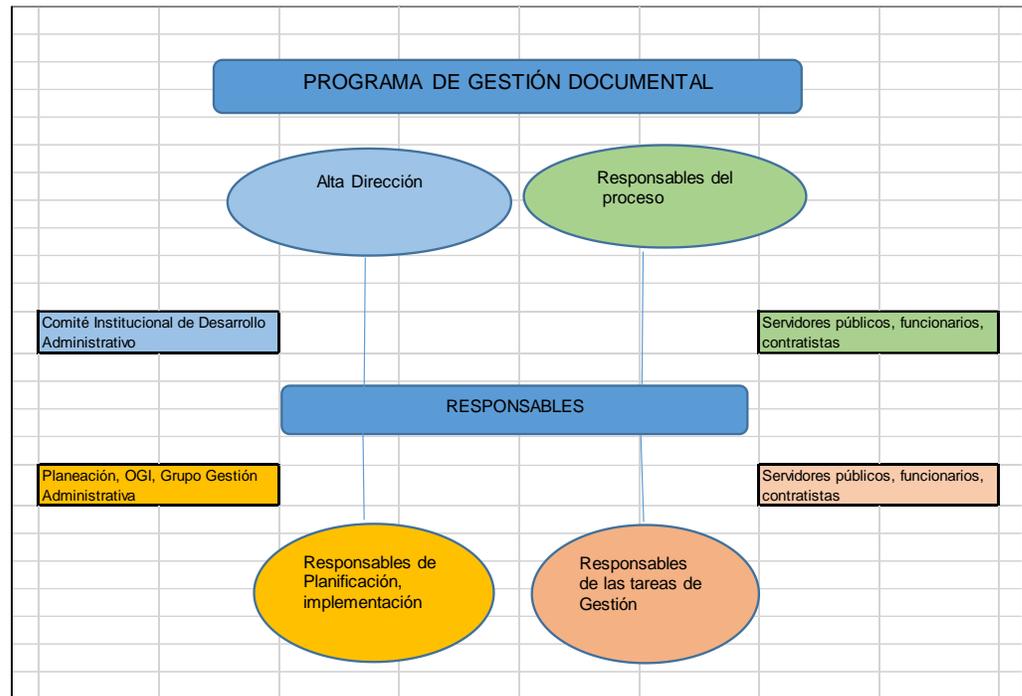
Fomentar las buenas prácticas para manipulación de los documentos tanto físicos como virtuales articulado con MIPG con la política de cero papel, seguridad de la información y austeridad del gasto, “Decreto ley 2106 del 22 de Noviembre de 2019”.

ALCANCE

Esta política es responsabilidad de todos los servidores públicos de la Unidad de Planeación Minero Energética UPME, 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.

En el marco del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, establece que todas las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental conforme a la normatividad archivística colombiana expedida por el organismo rector “Archivo General de la Nación”, las normas internas de la Upme y en concordancia con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

RESPONSABILIDADES



Alta Dirección

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

Responsables del proceso

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.

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 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.

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 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 ORFEO, 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.

El propósito es definir un marco de actuación institucional para la puesta en marcha de la políticas de Gestión y Desempeño Institucional, para todos los niveles organizacionales en materia de producción, recepción, trámite, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación. Se tendrá en cuenta los siguientes lineamientos de acuerdo con el ciclo vital del documento:

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Producción

Toda la producción documental de la Unidad de Planeación Minero Energética debe estar radicada en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, con la debida aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el control de documentos.

La producción de registros documentales sólo podrá realizarse en las plantillas elaboradas para cada uno de los tipos documentales así: Comunicaciones oficiales recibidas (entradas), Comunicaciones oficiales enviadas (salidas), comunicaciones internas (memorandos), resoluciones, circulares y actas, definidas en el sistema de gestión documental ORFEO. Estas plantillas se encuentran disponibles en el sistema.

En el caso de requerir el visto bueno por parte de coordinadores, subdirectores, jefes de dependencia, secretario general o director general, y una vez aprobado, el secretario ejecutivo de cada dependencia, debe estar habilitado para imprimir el documento para la firma y reasignarlo directamente al servidor público que lo proyectó, con el fin de que éste haga el trámite respectivo de archivar virtualmente en el expediente al que pertenece, y posteriormente el secretario ejecutivo conforme el expediente físico, basado en el expediente virtual.

Recepción

En la Unidad de Planeación Minero Energética están establecidos los siguientes canales de servicio al ciudadano: Presencial, Correspondencia (correo postal, documento físico), Telefónico y Virtual (correo electrónico, portal web, app y redes sociales). El correo electrónico oficial para la recepción de documentos es: info@upme.gov.co

El proceso de recepción de documentos físicos, estará bajo la responsabilidad de los servidores públicos del Grupo de Gestión Administrativa de la Secretaría General, en las instalaciones de la Unidad de Planeación Minero Energética en los horarios establecidos de 7:30 am a 5:00 pm en jornada continua.

Para canales de atención virtual y telefónica, la recepción se realizará a través del profesional líder de atención al ciudadano del Grupo de Talento Humano, quien debe radicar el documento o la información de la llamada telefónica en el sistema de gestión documental ORFEO, re direccionarlo al área responsable de tramitarlo y hacer el respectivo seguimiento.

Los servidores Públicos de la Unidad de Planeación Minero Energética de todas las dependencias, pueden recibir documentos por correo electrónico y tienen la facultad de radicarlos y tramitarlos en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Los sobres que especifiquen la característica de confidencial o entrega personal NO serán abiertos ni radicados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, éstos serán entregados personalmente al destinatario en la Unidad de Planeación Minero Energética.

Los documentos dirigidos a la Unidad de Planeación Minero Energética UPME o alguno de sus Grupos Internos de Trabajo, son propiedad de la Unidad, por lo tanto deben ser radicados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y ser direccionados al servidor público que tenga la competencia para tramitarlo.

Las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), los derechos de petición y tutelas deben ser radicados, gestionados y controlados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, independientemente del canal de atención al ciudadano por el que se reciba.

Si la PQRSD es Anónima, se debe solicitar información de dirección física o electrónica para enviar la respuesta. Cabe anotar que la protección de estos datos personales es garantizada por parte de la Unidad de Planeación Minero Energética UPME, así como el cumplimiento de los tiempos de respuesta.

Cuando un documento recibido NO sea competencia de la Unidad de Planeación Minero Energética UPME, se debe radicar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, para que cada dependencia realice el procedimiento establecido de reasignación a la entidad competente con copia al remitente para su seguimiento, según lo establecido en el artículo 21 código contencioso administrativo colombiano.

El Sistema de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad y las Tablas de Retención Documental de las dependencias tiene los tiempos de respuesta de servicio al ciudadano, de acuerdo con el tipo de solicitud ante la Unidad de Planeación Minero Energética UPME, los cuales son:

Petición -15 días hábiles
Solicitud de documentos - 10 Días hábiles
Consultas - 30 días Hábiles
Petición entre entidades -10 Días hábiles
Peticiónes del Congreso de la República - 5 días Calendario

Distribución

El Grupo de Gestión Administrativa, a través de los servidores públicos encargados de radicar en ventanilla es el responsable de la distribución directa de los documentos virtuales a director, secretario general, subdirectores, jefes de oficina y supervisores de contratos, responsables de su gestión, respuesta y /o re direccionamiento al profesional encargado, a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Los documentos físicos solo se entregan a los secretarios ejecutivos de cada dependencia, para que organicen el expediente físico de acuerdo con el expediente virtual, conformado con anterioridad por el profesional encargado del asunto

Los niveles de disponibilidad y acceso de privacidad a los documentos de entrada y su distribución son responsabilidad de los servidores públicos del Grupo de Gestión Administrativa.

En Caso que a un servidor público por error le asignen desde correspondencia un documento que no sea de su competencia, este deberá devolverlo con el respectivo comentario, para que el servidor público encargo del Grupo de Gestión Administrativa lo re dirija correctamente

Las comunicaciones oficiales internas, excepto que tengan un anexo para ser entregado, deben asignadas por intermedio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, teniendo en cuenta los lineamientos de cero papel del Gobierno Nacional.

Trámite

Los servidores públicos deberán gestionar los documentos de acuerdo con lo regulado por cada grupo interno de trabajo, en búsqueda de ofrecer respuestas de calidad y cumplimiento de los tiempos reglamentarios.

El sistema de gestión documental dispondrá de controles que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los Jefes quienes los reasignan a los servidores públicos competentes y dispondrán de servicios de alerta y trazabilidad para el seguimiento a los tiempos de respuesta.

Cuando una comunicación requiere respuesta, el servidor público debe remitirse al título de producción, de este documento y seguir lo estipulado allí.

Organización

Los servidores públicos, técnicos y secretarios ejecutivos que tengan la función de conformar los expedientes físicos, son responsables de organizar los documentos físicos dentro de la unidad documental (carpeta), de acuerdo con el expediente virtual creado por los servidores públicos de las diferentes dependencias de la Entidad y siguiendo los principios de procedencia y orden original.

Los expedientes deben tener una terminación física en las siguientes condiciones:

1. Alinear los documentos en la parte superior de la carpeta
2. Organizar los documentos estilo libro, es decir que el primer documento que se vea al abrir la carpeta, sea el de fecha más antigua
3. Foliar. Se debe tener en cuenta que en cada carpeta caben máximo 200 folios. Cuando un expediente tiene más de 200 folios se continúa la foliación en la otra carpeta y así sucesivamente, en el caso de varias carpetas por expediente, la foliación es continua de una carpeta a otra y las carpetas se marcan de acuerdo con el siguiente ejemplo: si son tres carpetas así: 1 de 3: 2 de 3: 3 de 3
4. Marcar las carpetas: Se debe tener en cuenta el stiker diseñado para este fin
5. Elaborar un inventario, en formato único de inventario documental FUID, de los archivos de gestión que se están manejando en cada dependencia y tenerlo actualizado. Este formato sirve para adelantar las transferencias primarias que se programan cada año

En el archivo de (gestión y central) sólo se almacenarán y custodiarán aquellos documentos que tengan su respectiva especificación en las Tabla de Retención Documental (TRD) y durante el tiempo estipulado en éstas. Los documentos de apoyo (decretos, resoluciones, normas, etc.) no hacen parte de los expedientes y no son recibidos en el Archivo Central, igual tratamiento tienen los documentos clasificados como correspondencia informática, así tengan una clasificación y están en un expediente, ya que este paso es obligatorio para finalizar trámite y liberar la bandeja de entrada del sistema de Gestión Documental ORFEO

Consulta

La consulta o préstamos de documentos, por parte de servidores públicos o de ciudadanos en general, se realizará con los controles correspondientes

Si el interesado desea que le expidan fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el Jefe de la dependencia y sólo se permitirá cuando la información NO sea de carácter reservado.

Conservación

En el archivo de gestión, central e histórico, sólo se archivarán los documentos que estén soportados en las Tablas de Retención Documental (TRD) y durante el tiempo que éstas estipulen. Los borradores de trabajo, los documentos de apoyo, los documentos personales estarán bajo custodia de cada servidor público y no deben estar registrados en las Tablas de Retención Documental ni transferidos al Archivo Central.

En cuanto a los archivos históricos de conservación permanente, se debe hacer las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación (AGN), de acuerdo con las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental, dando cumplimiento a la normatividad.

El Grupo de Gestión Administrativa tiene la responsabilidad de la conservación de documentos por medio de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional para su preservación en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento en archivo.

Disposición final

El Grupo de Gestión Administrativa debe realizar la selección de los documentos, para conservación permanente o eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) que cada Dependencia ha definido.

La decisión de eliminar documentos, deberá estar fundamentada en las Tablas de Retención y Valoración Documental, en que una vez agotados los valores primarios del documento (administrativo, fiscal, contable o legal) se haya demostrado que su contenido no represente valor para la investigación y la cultura.

Los documentos de apoyo y los llamados correspondencia informativa que reposan en el archivo de gestión, serán destruidos desde el archivo de gestión por el sistema de picado y se levantará acta de ello, la cual será firmada por el jefe de la dependencia, el secretario ejecutivo y el responsable de gestión documental de la entidad

Las herramientas de gestión documental para definir la disposición final de los documentos son: La selección con técnicas de muestreo, la conservación permanente o su eliminación. La conservación permanente aplica para los documentos que están definidos como conservación documental y corresponde a los documentos que son sensibles y misionales de la Entidad.

Los tipos de documentos que se deben conservar de manera permanente son: (originales de resolución de la Junta Directiva, actas, planes, reglamentos, normas que expida la Entidad, estudios e informes de carácter misional).

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

COOPERACION ENTRE DEPENDENCIAS

La cooperación, articulación y coordinación debe ser permanente entre las áreas de tecnología, grupo de gestión documental, oficina asesora de planeación 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

Oficina Asesora de Planeación:

Con la Oficina Asesora de Planeación, que tiene bajo su responsabilidad la administración del Sistema Integrado de Gestión, se trabajará 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 de las dependencias.

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.

Presentar informes sobre los avances y logros de la gestión documental en temas relacionados con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el reporte del nivel de implementación de las políticas de desarrollo administrativo dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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

Oficina de Gestión de Información

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

Desarrollo 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.

INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

El incumplimiento de esta política se observará desde dos puntos de vista: por acción o por omisión., de aquí se deciden las medidas administrativas o disciplinarias necesarias que garanticen la normalización de la situación, subsanen la situación sucedida o eliminen la causa raíz del problema identificado.

DEFINICIONES

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.

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

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.

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.

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 en razón de 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.

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.

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

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.

BIBLIOGRAFÍA

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”. 6 p.

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. 6 p.

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".

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”

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

Decreto ley 2106 de 2019 (Noviembre 22). Departamento administrativo de la función pública. “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”.