

UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA  
SECRETARÍA GENERAL

Grupo de Gestión Administrativa

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá 2023

F-MC-04  
2022/09/19

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

## 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 2000<sup>1</sup>, Decreto 1080 de 2015<sup>2</sup>, Ley 1712 de 2014<sup>3</sup>, 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” (Decreto 1080 de 2015), la formulación de la política de gestión documental pretende regular y controlar el ciclo de vida de los documentos físicos y electrónicos, por medio de la definición de responsabilidades, objetivos, estrategias, procesos, requisitos y controles de evaluación, del proceso de gestión documental dentro de la Unidad.

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

<sup>2</sup> 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”

<sup>3</sup> Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia del Derecho de Acceso a la Información Pública

F-MC-04

2022/09/19

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

## 2. OBJETIVO GENERAL

Determinar lineamientos que garanticen la eficiencia y eficacia de la Gestión Documental en la Unidad de Planeación Minero Energética, mediante lineamientos, actividades y protocolos claros que permitan identificar las líneas de acción frente a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, valoración, preservación y disposición durante todo el ciclo de vida de los documentos.

### 1.1. Objetivos específicos

- Fomentar las buenas prácticas que mejoren la gestión de la información en sus diferentes soportes, articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Establecer pautas para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, a través de los canales institucionales, y mediante el uso del SGDEA de la Unidad.
- 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 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

F-MC-04  
2022/09/19

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

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 sistema 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.

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

F-MC-04  
2022/09/19

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

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

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 subsidies documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación.
- 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.

F-MC-04  
2022/09/19

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

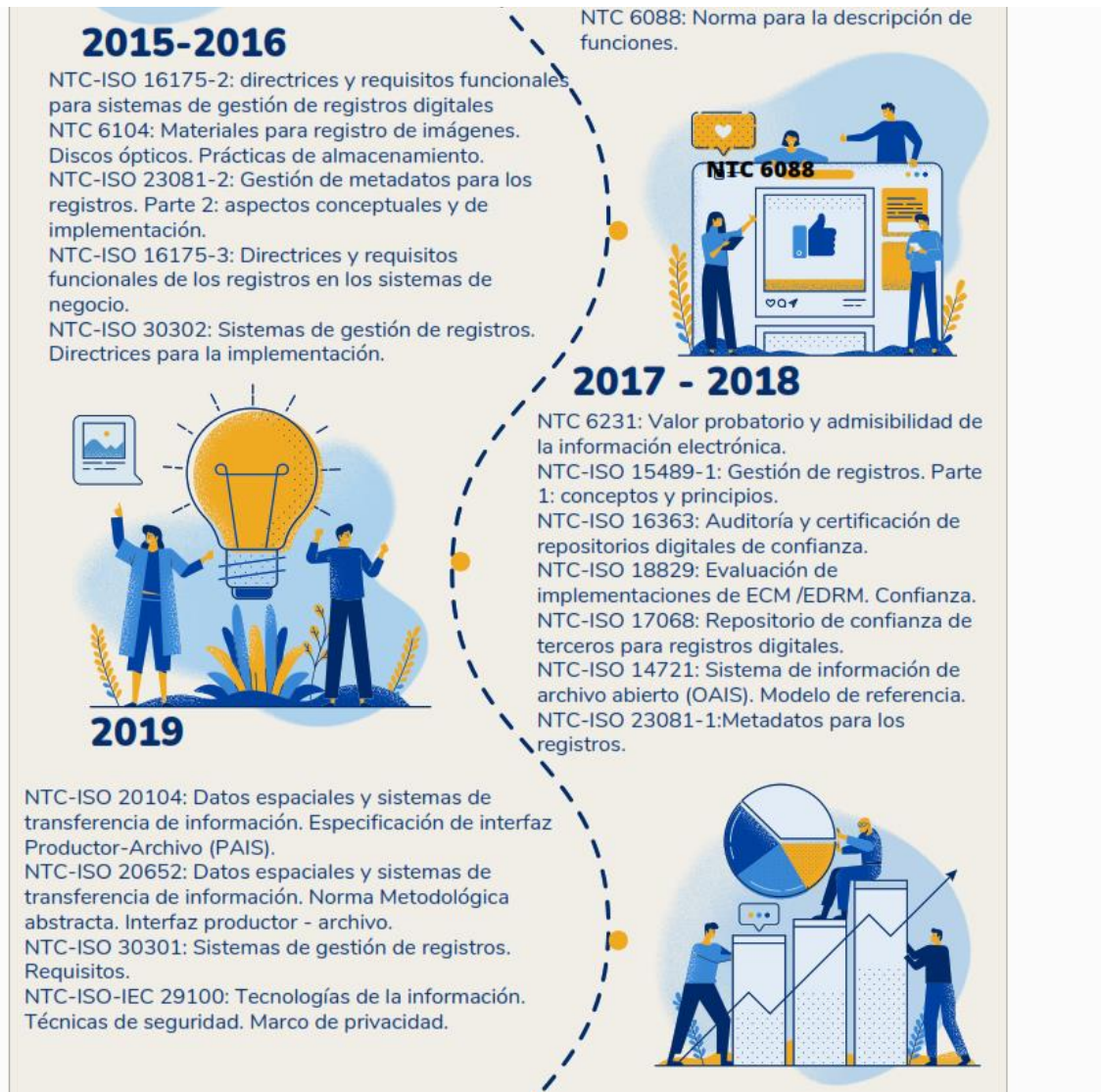
- Inventario Documental - ID: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos –MOREQ: Es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales 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 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.







## 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

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:

F-MC-04  
 2022/09/19

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*



## 6.1 Planeación Documental

**Instrumento archivístico:** Plan Institucional de Archivos – PINAR;

**Programa específico relacionado:** No aplica.

**Lineamientos:** Para el desarrollo del proceso se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

- Las actividades estratégicas de la gestión documental serán definidas 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 revisar permanentemente los cambios normativos relacionados con Gestión Documental y realizar las actualizaciones y ajustes que se requiera en los instrumentos archivísticos.
- Incluir en el Plan Institucional de Capacitación los temas relacionados con gestión de información y actividades archivísticas con el fin de fomentar la importancia de la gestión de documentos 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.

**Lineamientos:** Para el desarrollo del proceso se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

- Se documentará la forma como se gestiona la información creada y producida por las diferentes áreas en el Sistema de Gestión Institucional.
- 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 de Gestión Institucional.
- 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 de Documentos

F-MC-04  
2022/09/19

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

**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.

**Programa específico relacionado:** Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

**Lineamientos:** Para el desarrollo del proceso se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

- La UPME debe 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, deberán radicarse en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, de conformidad con la normatividad vigente, deberán ser radicadas, gestionadas, controladas y tramitadas
- En caso de recibir peticiones, quejas, reclamos, sugerencias denuncias y felicitaciones (PQRSDF) en los correos institucionales individuales, estos se deberán reenviar al correo [correspondencia@upme.gov.co](mailto:correspondencia@upme.gov.co), 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 documentos deben ser 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 y electrónicas se encuentra centralizado por el área de correspondencia. 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 de Documentos Electrónicos - SGDEA.
- Cuando una comunicación oficial recibida no sea competencia de la UPME, se deberá radicar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA.

#### 6.4 Organización documental

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

**Programa específico relacionado:** Programa de Descripción de Documentos; Programa de Gestión de Documentos Electrónicos; Programa de Reprografía y Programa de Documentos Especiales.

F-MC-04  
2022/09/19

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

**Lineamientos:** Para el desarrollo del proceso se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

- 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 tener al inicio de cada carpeta la hoja de control; esta será 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 TRD– Inventario Documental – Tablas de Valoración Documental TVD.*

**Programa específico relacionado:** – *Programa de Descripción Documental –Plan Institucional de Capacitación.*

**Lineamientos:** Para el desarrollo del proceso se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

- Se deberán cumplir los tiempos estipulados dentro del cronograma de transferencias documentales para cada vigencia; para el caso que existan

F-MC-04  
2022/09/19

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

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 TRD – Tablas de Valoración Documental TVD – Inventario Documental.*

**Programa específico relacionado:** *Programa de Reprografía*

**Lineamientos:** Para el desarrollo del proceso se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

- 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 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 realizará siguiendo los lineamientos internos, igualmente se dejará constancia en Acta de aprobación de la eliminación emitida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- La eliminación documental se realizará 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 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; Sistema Integrado de Conservación.

**Programa específico relacionado:** Programa de Documentos Vitales y/o Esenciales, Programa de Reprografía.

**Lineamientos:** Para el desarrollo del proceso se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

- 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 papeles 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 definirán 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 establecerán 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.

### 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.

**Programa específico relacionado:** No aplica

**Lineamientos:** Para el desarrollo del proceso se deberán cumplir los siguientes lineamientos:



- Definición de 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, 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 programas 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.
- Formular y ejecutar 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 y el desarrollo de estrategias de gestión de la información para garantizar el acceso, integridad, custodia, seguridad y disposición de la misma. Con la Oficina de Gestión de Información, se trabajará los siguientes temas:

- Acompañar el desarrollo de funcionalidades para la gestión de los documentos electrónicos, en el marco de la implementación del SGDEA en armonía con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI.
- 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.
- Apoyar la implementación el Modelo de Requisitos para gestión de documentos electrónicos de archivo –
- Apoyar la implementación de los lineamientos para la preservación de información electrónica y demás soportes diferentes al papel a mediano y largo plazo.
- Apoyar la implementación de 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.

**Oficina Asesora de Control Interno:** 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

F-MC-04  
2022/09/19

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

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, 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 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 -SGDEA 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.

Los demás lineamientos se encuentran contemplados en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y sus respectivos anexos.

## **BIBLIOGRAFÍA**

F-MC-04  
2022/09/19

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

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”.

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”.