

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-DO-01
		VERSIÓN: 3
		FECHA: DD/MM/AAAA

**UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
SECRETARÍA GENERAL**

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá 2026

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-DO-01
		VERSIÓN: 3
		FECHA: DD/MM/AAAA

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Justificación.....	3
2. OBJETIVO GENERAL	
2.1 Objetivo General	4
2.2 Objetivos específicos	4
3. ALCANCE	5
3.1 Público al que va dirigido	5
3.2 Roles y Responsabilidades	5
4. MARCO CONCEPTUAL	6
5. ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN	7
6. METODOLOGIA PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN	8
6.1 Planeación Documental	8
6.2 Producción Documental	8
6.3 Gestión y trámite de Documentos.....	10
6.4 Organización.....	11
6.5 Transferencias Documentales.....	11
6.6 Disposición de Documentos.....	12
6.7 Preservación a Largo Plazo.....	13
6.8 Valoración.....	13
7. COOPERACIÓN ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS	14
8. POLÍTICA	14
9. GESTIÓN ELECTRÓNICA	16
10. GLOSARIO	16
BIBLIOGRAFÍA	23

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-DO-01
		VERSIÓN: 3
		FECHA: DD/MM/AAAA

1. INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación – AGN ha indicado que las entidades deben contar con una política de gestión documental, acorde con lo establecido en Ley 594 de 2000¹, el artículo 2.8.2.5.6 Decreto 1080 de 2015², Ley 1712 de 2014³, Acuerdo 001 de 2024⁴, y la ha integrado en el Modelo de Gestión Documental y Archivos - MGDA como parte del componente estratégico; en este sentido, la política proporciona las líneas generales de actuación en materia de gestión documental y archivos y permite su articulación con las demás esferas de la gestión institucional

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.

Se determina la necesidad de actualizar 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 Interno de Trabajo de Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano, 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, 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.

Así las cosas, La Unidad adopta la presente Política Institucional de Gestión Documental, la cual se ajusta al marco normativo vigente y las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión de los documentos, está alineada con el Plan Estratégico Institucional, y se desarrolla mediante el Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD y a su vez, es informada a todo nivel 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” (Acuerdo 001 de 2025), 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.

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

⁴ Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-DO-01
		VERSIÓN: 3
		FECHA: DD/MM/AAAA

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Determinar lineamientos y criterios generales con el fin de contribuir a la modernización que garanticen la eficiencia y eficacia y la modernización 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.

1.2 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.
- Fortalecer el sistema de gestión documental y administración de archivos, a través del diseño, la planeación, la mejora continua y su sostenibilidad, disponiendo los recursos y el cumplimiento de las normas para garantizar su adecuada gestión, contribuyendo a la transparencia institucional.
- 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.
- Posicionar la gestión documental en la Unidad como elemento transversal habilitante para el gobierno abierto, la gestión del conocimiento, el servicio a la ciudadanía, la transformación digital y reconocer su rol en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Impulsar el uso de documentos electrónicos mediante la incorporación y apropiación de tecnologías y herramientas informáticas para la gestión documental de manera, articulada con la política de Gobierno Digital
- Garantizar la identificación, protección y puesta al servicio de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, conforme a los lineamientos vigentes en la materia

3. ALCANCE

La política de gestión documental está articulada con los instrumentos archivísticos, los cuales serán actualizados y elaborados en cabeza del coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano, 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 todas las dependencias 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

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-DO-01
		VERSIÓN: 3
		FECHA: DD/MM/AAAA

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 Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano.

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 coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano, 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 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.

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-DO-01
		VERSIÓN: 3
		FECHA: DD/MM/AAAA

4. MARCO CONCEPTUAL

La UPME produce documentos inherentes a sus actividades y funciones, mediante la ejecución de sus procesos y procedimientos y el desarrollo de los trámites y servicios a su cargo. Dichos documentos registran y evidencian las actuaciones de la Unidad y son prueba y testimonio de estas, razón por la cual deben ser guardados por el tiempo que sea necesario y puestos al servicio de quien los requiera, sin perjuicio de las normas que regulan su acceso. En este contexto se forman los archivos de la UPME.

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 del decreto 2123 de 2023, Por el cual se modifica la estructura de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME; ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014 estableció parámetros para la transparencia y el acceso a la información pública como medida de lucha contra la corrupción, Acuerdo No. 001 del 2024 (29 de febrero) “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones,

Acuerdo de Escazú. Acuerdo Regional sobre el Acceso a la Información, la Participación Pública y el Acceso a la Justicia en Asuntos Ambientales en América Latina y el Caribe, de gran relevancia para la UPME. Dicho acuerdo prevé un componente relativo a los derechos de acceso a la información ambiental, la cual es definida en el artículo 2 como *“cualquier información escrita, visual, sonora, electrónica o registrada en cualquier otro formato, relativa al medio ambiente y sus elementos y a los recursos naturales, incluyendo aquella que esté relacionada con los riesgos ambientales y los posibles impactos adversos asociados que afecten o puedan afectar el medio ambiente y la salud, así como la relacionada con la protección y la gestión ambientales”*. En este contexto, claramente es necesario reconocer el rol de la gestión documental y los archivos y asegurar la adecuada implementación de las normas y políticas que rigen la materia.

Ninguna de las normas en mención hace diferenciación o exclusión sobre documentos producidos en soportes diferentes al papel u otros soportes físicos, particularmente refiriendo a los medios electrónicos, incluso antes de la Ley General de Archivos, ya se había regulado su uso mediante la Ley 527 de 1999; lo anterior para resaltar que los documentos de archivo lo son *per se*, sin importar su soporte, es decir, los documentos electrónicos deben ser objeto de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos de igual forma que los físicos, reconociendo que tienen ciertas singularidades debido a su naturaleza

La formulación de la Política Institucional de Gestión Documental se inspira en los principios generales que rigen la función archivística y la gestión del patrimonio documental⁵, se enfoca en la actualización y modernización de la gestión documental institucional, la incorporación de tecnologías informáticas, la articulación dentro de la arquitectura de información y el aseguramiento y aprovechamiento de los recursos documentales

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.

⁵ Ley 594 de 2000. “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Diario Oficial, No. 44084. Bogotá: Imprenta Nacional, 14 de julio de 2000. Artículo 4° “Principios generales”.

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-DO-01
		VERSIÓN: 3
		FECHA: DD/MM/AAAA

- **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.
- **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.
- **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 trámite 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 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 de Planeación Minero-Energética.

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-DO-01
		VERSIÓN: 3
		FECHA: DD/MM/AAAA

ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

2013

Vigencias

NTC-ISO 14533-1: Elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración.
 NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina.
 NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.
 NTC 5985: Directrices de implementación para digitalización de documentos.
 GTC-ISO-TR 18492: Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
 NTC 4095: Norma general para la descripción archivística

2014

NTC-ISO 13008: Proceso de conversión y migración de registros digitales.
 NTC-ISO 14533-2: Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas XML (XAdES).
 NTC-ISO 14641-1: Archivado electrónico
 GTC-ISO-TR 15801: Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad de documentos electrónicos.
 GTC-ISO-TR 26122: Análisis de procesos de trabajo para registros.
 NTC 6052: Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias.
 NTC 6088: Norma para la descripción de funciones.

2015-2016

2015-2016

NTC-ISO 16175-2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales
 NTC 6104: Materiales para registro de imágenes.
 Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.
 NTC-ISO 23081-2: Gestión de metadatos para los registros. Parte 2: aspectos conceptuales y de implementación.
 NTC-ISO 16175-3: Directrices y requisitos funcionales de los registros en los sistemas de negocio.
 NTC-ISO 30302: Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación.

2017 - 2018

NTC 6231: Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica.
 NTC-ISO 15489-1: Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios.
 NTC-ISO 16363: Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza.
 NTC-ISO 18829: Evaluación de implementaciones de ECM /EDRM. Confianza.
 NTC-ISO 17068: Repositorio de confianza de terceros para registros digitales.
 NTC-ISO 14721: Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia.
 NTC-ISO 23081-1: Metadatos para los registros.

2019

NTC-ISO 20104: Datos espaciales y sistemas de transferencia de información. Especificación de interfaz Productor-Archivo (PAIS).
 NTC-ISO 20652: Datos espaciales y sistemas de transferencia de información. Norma Metodológica abstracta. Interfaz productor - archivo.
 NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros. Requisitos.
 NTC-ISO-IEC 29100: Tecnologías de la información. Técnicas de seguridad. Marco de privacidad.

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-DO-01
		VERSIÓN: 3
		FECHA: DD/MM/AAAA

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 técnica en la materia, 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 internacionales 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 siguientes lineamientos en materia de los procesos de Gestión Documental:

6.1 Planeación Documental

Actividades encaminadas a la planeación de la función archivística incluyendo aspectos estratégicos y técnicos como generación y valoración de los documentos, así mismo, comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos y su registro en el sistema de gestión documental.

Instrumento archivístico: Plan Institucional de Archivos – PINAR;

Programa específico relacionado: Programa de Gestión Documental - PGD

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

Genera, recibe y distribuye los documentos producidos y recibidos por y para todas las áreas en cumplimiento de sus funciones, a través de los canales oficiales establecidos por la Unidad

Instrumento archivístico: Programa de gestión Documental –PGD; Tablas de Retención Documental – TRD; Tablas de Valoración Documental – TVD; Cuadro de Clasificación Documental – CCD; 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.

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-DO-01
		VERSIÓN: 3
		FECHA: DD/MM/AAAA

- 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

Actividades de las dependencias en las cuales se registra, clasifica, ordena, se vincula a un trámite (expedientes), se realiza control y seguimiento hasta la resolución del asunto

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. Los canales actuales son: correo electrónico: correspondencia@upme.gov.co, PQRSDF <https://www.upme.gov.co/pqrsdf/radicar-pqrsdf/>; Sistema Unico de Usuarios SUU: <https://www.upme.gov.co/ventanilla-unica-de-tramites-y-servicios/sistema-unico-de-usuarios/>
- 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, para oficializar su entrada y asignar al área competente de brindar respuesta.
- La Secretaría General por intermedio del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano 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 oportuna según los procedimientos y lineamientos de la entidad.
- El proceso de envío de comunicaciones oficiales físicas, se encuentra centralizado por el área de correspondencia; las comunicaciones electrónicas, una vez sean firmadas, se envían automáticamente por intermedio del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, son controladas por Los secretarios ejecutivos de cada área quienes hacen el respectivo seguimiento y anexan el soporte a los radicados, con el fin de ser archivados en el respectivo expediente.
- 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.

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-DO-01
		VERSIÓN: 3
		FECHA: DD/MM/AAAA

- Cuando una comunicación oficial recibida no sea competencia de la UPME, se deberá radicar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA y dar el trámite respectivo

6.4 Organización

Operaciones con las cuales las dependencias mantiene los expedientes clasificados, depurados, ordenados y actualizados en los inventarios documentales y/o bases de datos del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo – SGDEA.

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

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

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 Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano 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 se encuentra 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 Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano 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 Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano.
- 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 aplicarán procedimientos para el manejo de los documentos electrónicos de archivo los cuales incluyen los lineamientos para el manejo durante su trámite, disposición y consulta.

6.5 Transferencias documentales

Las dependencias realizan las transferencias primarias, del Archivo de Gestión al Archivo Central, y secundarios, del Archivo Central al Archivo Histórico, de los expedientes producidos y organizados que han cumplido su tiempo de retención y verificando el cumplimiento de todos los aspectos técnicos.

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.

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-DO-01
		VERSIÓN: 3
		FECHA: DD/MM/AAAA

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 situaciones de fuerza mayor que impidan realizarlas en las fechas inicialmente planteadas se deberá justificar al Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano 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 Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano 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 Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano, para la adecuada clasificación, gestión y descripción de la información.
- En el caso de transferencias físicas, 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.
- En el caso de transferencias electrónicas, los secretarios ejecutivos deberán revisar y depurar todos los expedientes a su cargo y enviar el soporte en formato excell a líder de gestión documental, para proceder a realizar la respectiva transferencia y generar acta

COPIA NO CONTROLADA

6.6 Disposición de documentos

Aplicación de disposición final en cualquier etapa del Archivo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental

Instrumento archivístico: *Tablas de Retención Documental TRD – Tablas de Valoración Documental TVD – Inventario Documental.*

Programa específico relacionado: *Programa de Reprografía, Programa de documentos vitales*

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 por eliminar deberán ser publicados permanentemente en el sitio web de la UPME. Los soportes físicos reposarán en el Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano. La consulta de documentos que reposen en el archivo central deberá

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-DO-01
		VERSIÓN: 3
		FECHA: DD/MM/AAAA

ser solicitada al Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano de conformidad con el procedimiento de préstamo documental.

6.7 Preservación a largo plazo

Acciones y estrategias implementadas para asegurar que los documentos, tanto físicos como digitales, se mantengan accesibles y utilizables a lo largo del tiempo, con el fin de garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información en el tiempo, evitando su pérdida o deterioro.

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 electrónicos, 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 y conservar la documentación 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 Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano, 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 001 de 2024, art. 3.1.2 y título 6.

6.8 Valoración

Consiste en analizar documentos de archivo con el fin de determinar sus valores y establecer los plazos de conservación, y destino final. Implica identificar los valores primarios (administrativos, legales, contables) y secundarios (informativos, históricos) de los documentos

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 Documental.

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-DO-01
		VERSIÓN: 3
		FECHA: DD/MM/AAAA

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 Interno de Trabajo Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano 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.

Oficina de Planeación: Con la Oficina 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 Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano
- Coordinar las sesiones del comité Institucional de Gestión y desempeño para la revisión y aprobación de los instrumentos archivísticos.
- Apoyar la implementación de la Política

Oficina de Tecnología 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 Tecnología 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 de Documentos Electrónicos de Archivo 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 de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Apoyar la implementación del 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.

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-DO-01
		VERSIÓN: 3
		FECHA: DD/MM/AAAA

- 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:

- Verificar el cumplimiento y realizar seguimiento a la implementación de las actividades y metas propuestas en el Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos y 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.

Oficina Asesora Jurídica: Tiene bajo su responsabilidad:

- Brindar acompañamiento jurídico a las disposiciones previstas en instrumentos y herramientas archivísticas.
- Asesorar jurídicamente las decisiones que se tomen respecto a los documentos de la Unidad.
- Disponer el marco normativo interno que oriente la competencia funcional de la Unidad y sus grupos de trabajo en función de la administración del patrimonio documental del sector minero energético.

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, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental de Entidad.

La Upme declara su compromiso frente a la disposición de mecanismos técnicos para el control y seguimiento de la implementación de la gestión documental, así como el establecimiento de tecnologías, recursos y lineamientos técnicos para la planeación y producción documental en cumplimiento con la competencia funcional de la Unidad, garantizando que la información y documentación se disponga en los soportes requeridos, en condiciones idóneas de identificación, acceso y consulta, como activo para el fortalecimiento institucional y como insumo para el crecimiento del sector minero energético.

La Secretaría General por intermedio de los servidores públicos del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano es responsable de incorporar todos los documentos físicos y electrónicos generados en la Unidad de Planeación Minero Energética, al Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, identificándolos, tramitándolos, organizándolos en el Sistema de Gestión Documental vigente, usando las tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo el 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.

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-DO-01
		VERSIÓN: 3
		FECHA: DD/MM/AAAA

Los instrumentos técnicos de la gestión documental, están soportados en el aplicativo Isolución 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.

La alta dirección de la Unidad de Planeación Minero Energética manifiesta su respaldo y compromiso para la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos e instructivos archivísticos, su mejora continua a partir de la autoevaluación. De igual forma reitera su disposición a revisar y acoger estándares definidos por los líderes de política pública, así como el uso de nuevas tecnologías e implementación de buenas prácticas ambientales para cumplir los propósitos enunciados con funcionarios, grupos de valor, y ciudadanía en general.

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.

10. GLOSARIO

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados por la Superintendencia de Industria y Comercio, en el transcurso de la gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información para la SIC y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

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

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite.

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-DO-01
		VERSIÓN: 3
		FECHA: DD/MM/AAAA

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

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Asunto: Es cada uno de los documentos que se encuentran relacionados con un trámite específico que debe ser evaluado o atendido por una dependencia.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

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

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

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

Correspondencia personal: Se considera correspondencia personal toda aquella que está dirigida a nombre de un funcionario, que tiene carácter privado o personal y que no tiene relación con los asuntos que se tramitan en la Superintendencia.

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

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción archivística: La creación de una representación precisa de una unidad de descripción y sus partes componentes, por el proceso de captura, cotejo, análisis y organización de cualquier información que sirva para identificar el material de archivo y explicar el contexto donde se producen.

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-DO-01
		VERSIÓN: 3
		FECHA: DD/MM/AAAA

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

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documentos audiovisuales: Son aquellos en los cuales el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos. Inicialmente se conformaba exclusivamente por documentos filmicos, los cuales carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares. Posteriormente se sumaron el video y los nuevos formatos electrónicos. Al igual que en el caso anterior se han ido modificando con los avances tecnológicos y requieren de equipo adecuado para registro y consulta.

Documentos especiales: Son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación.

Documentos sonoros: Transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta. Son diversos los formatos y soportes, mismos que reflejan la evolución de la tecnología.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-DO-01
		VERSIÓN: 3
		FECHA: DD/MM/AAAA

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

Firma electrónica: Cualquier método que permita identificar una persona siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fondo documental acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Formato: Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.

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.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

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

Metadatos: Información estructurada o semi estructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos.

Nivel de descripción: Situación de la unidad de descripción en la jerarquía del fondo.

Oficio: Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otras.

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-DO-01
		VERSIÓN: 3
		FECHA: DD/MM/AAAA

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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

Plan de transferencias: Es la programación preparada por el Archivo Central, para realizar los traslados de documentos de los archivos de gestión al archivo central y que debe ser difundida y acatada por los responsables del proceso para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, TRD.

Preservación: Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los Planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Productor: Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad.

COPIA NO CONTROLADA

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Restauración: Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal técnico responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsen también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SGDEA: Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-DO-01
		VERSIÓN: 3
		FECHA: DD/MM/AAAA

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias de conservación preventiva, tiene como principal objetivo garantizar la conservación y permanencia de los acervos documentales, producidos y custodiados por las entidades del Distrito, en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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

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

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-DO-01
		VERSIÓN: 3
		FECHA: DD/MM/AAAA

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 001 de 2024 (29 de febrero). “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

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. 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”.

COPIA NO CONTROLADA

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
DD/MM/AAAA	0	Creación/actualización del documento e inclusión en el SIGUEME
2025		Actualización del documento
2026		Actualización del documento e inclusión en el sistema Isolución