

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION .....	2
2. MARCO CONCEPTUAL .....	2
3. OBJETIVO GENERAL .....	6
3.1 Objetivos específicos .....	6
4. ALCANCE .....	6
4.1 Metas a Corto Mediano y Largo Plazo .....	8
4.2 Responsables .....	8
4.3 Tipos de Información que Cubre el PGD .....	9
4.4 Estándares y Requisitos Aplicables .....	9
4.5 Dirección, Gestión, Control, Evaluación y Mejora de los Procesos de Gestión Documental .....	9
5. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO .....	10
6. REQUERIMIENTOS DEL PGD .....	10
6.1 Normativos .....	10
6.2 Económicos .....	10
6.3 Administrativos .....	11
6.4 Tecnológicos .....	11
6.4 Gestión del Cambio .....	13
7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	13
7.1 Planeación .....	13
7.2 Producción .....	14
7.3 Gestión y Trámite .....	15
7.4 Organización .....	15
7.4.1 Creación de expediente virtual .....	16
7.4.2 Conformación del expediente físico .....	16
7.4.3 Consulta archivo de gestión .....	16
7.5 Transferencia .....	17
7.6 Disposición de Documentos .....	17
7.7 Preservación a Largo Plazo .....	18
7.8 Valoración .....	19
8.1 Fase de Planeacion .....	20
8.2 Fase de Ejecución y Puesta en Marcha .....	21
8.3 Fase de Seguimiento y Mejora Continua .....	21

## 1. INTRODUCCION

La Unidad de Planeación Minero Energética, actualiza el Programa de Gestión Documental con el fin de estar alineados con las directrices de la Dirección General, con las disposiciones normativas, estableciendo la asignación de recursos para el desarrollo de las actividades planteadas y realizando el seguimiento oportuno a los planes y programas que lo integran, con el fin de obtener un buen desarrollo de la Gestión Documental,

En este documento se definió el término “Gestión de Documentos”, se desarrollaron aspectos como la responsabilidad de los funcionarios frente a la organización de los archivos, los sistemas empleados para la gestión de documentos, contemplando el uso de nuevas tecnologías, aplicando los principios archivísticos, adaptándolos a la nueva realidad.

## 2. MARCO CONCEPTUAL

**Acceso a los archivos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos o privados que cumplan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley.

**Administración de archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicio de todos los archivos de una institución.

**Almacenamiento de documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física, con el fin de facilitar su consulta.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo central:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**Archivo de gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**Archivo histórico:** Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**Archivo General de la Nación:** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística en el ámbito nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

**Archivista:** Persona especializada en el manejo de los archivos.

**Carpeta:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en el área y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Clasificación:** Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser, clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

**Clasificación documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Conservación de archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

**Consulta de documentos:** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**Depósito de archivo:** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución.

**Disposición final de documentos:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene un valor primario (fiscal, legal, contable, administrativo, técnico y jurídico) o secundario (científico, histórico y cultural) y debe ser objeto de conservación.

**Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios o secundarios.

**Estante:** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación y con unas características mínimas de producción

**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 un área productora en la resolución de un mismo asunto. Un expediente puede conformarse por una o más carpetas.

**Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

**Función archivística:** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Instrumento de consulta:** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

**Instrumento de control:** Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación y registros topográficos.

**Inventario:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**Legajo:** Es el conjunto de documentos que forman una unidad documental en los archivos históricos.

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

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**Organización de documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

**Producción documental:** Recepción o generación de documentos en un área en cumplimiento de sus funciones.

**Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos

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

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

**Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**Servicios de archivo:** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de consulta.

**Tabla de Retención Documental-TRD:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las TRD pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

**Tipología documental:** Características físicas e intelectuales de documentos.

**Transferencias documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas. Se llaman **Transferencias Primarias**, las que se realizan de archivo de gestión a archivo central y **Transferencias Secundarias**, las que se realizan del archivo central al histórico.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

**Valor administrativo:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para la liquidación o absorción por otras entidades, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

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

**Valor fiscal:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

**Valor histórico:** Véase Valor secundario.

**Valor jurídico:** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

**Valor legal:** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto

**Valor secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**Valoración documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

### 3. OBJETIVO GENERAL

Formular y documentar los lineamientos para el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, durante todo el ciclo de vida de los documentos producidos y/o recibidos en ejercicio de las funciones de la Unidad de Planeación Minero Energética.

#### 3.1 Objetivos específicos

- Actualizar políticas que permitan normalizar, racionalizar la producción y el manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de estos.
- Normalizar los procesos de Gestión Documental integrando la producción física y electrónica, a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica de la Unidad.
- Sensibilizar a los servidores de la Unidad de Planeación Minero Energética sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos tanto físicos como electrónicos.

### 4. ALCANCE

El programa de Gestión Documental presenta todos los lineamientos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, preservación, disposición y valoración de documentos en la Unidad de Planeación Minero Energética, El programa se encuentra alineado al Plan Institucional de Archivos de PINAR como se presenta en la siguiente gráfica:

### Objetivo PGD

- Formular y documentar los lineamientos para el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, durante todo el ciclo de vida de los documentos producidos y/o recibidos en ejercicio de las funciones de la Unidad de Planeación Minero Energética.

### Proyecto PINAR

Formulación, actualización e implementación de instrumentos archivísticos.

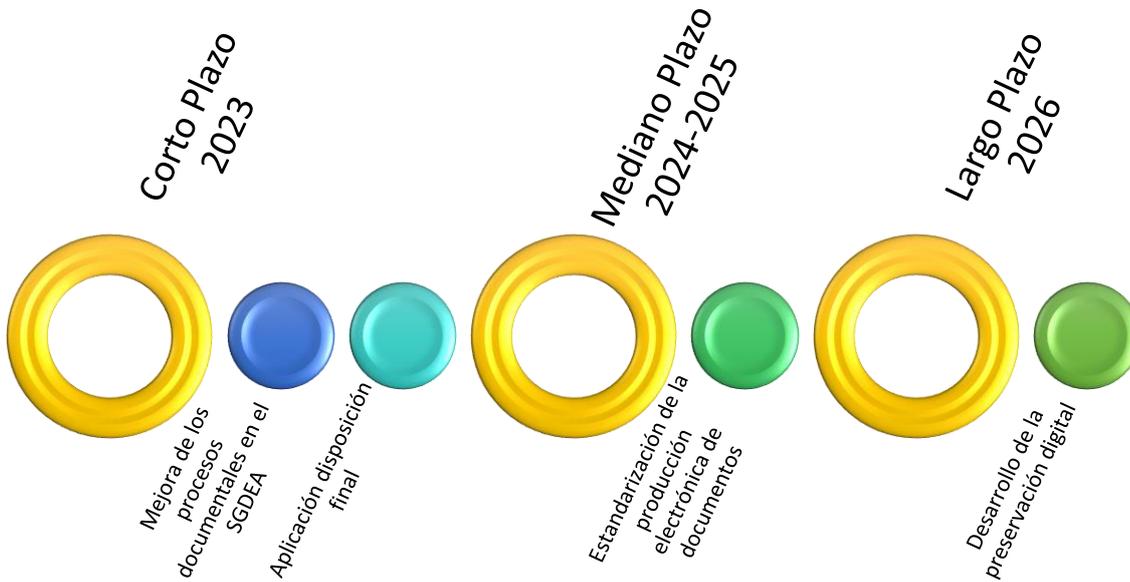
### Objetivo PINAR

Implementar planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la normativa archivística y garantizar la conservación y disponibilidad de la información.

### Objetivo Estratégico UPME

- Incorporar las mejores prácticas organizacionales y tecnológicas que garanticen calidad e integridad de la gestión pública

#### 4.1 Metas a Corto Mediano y Largo Plazo



#### 4.2 Responsables

La siguiente matriz presenta las responsabilidades sobre el desarrollo de la política de gestión documental en la Unidad de Planeación Minero Energética:

Actividad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Secretaría General	Profesional Especializado de Gestión Documental	Profesional PIGA	Profesional OGI	Profesional de Planeación
Elaborar	C	A	R	I	C	I
Revisar	A	C	C	I	I	R
Aprobar	R	C	C	I	I	C
Actualizar	C	A	R	I	C	I

Roles / Responsabilidades: R: Responsable, A: Aprobador, C: Consultado, I: Informado

### 4.3 Tipos de Información en el Alcance PGD

Tipos de Información	Lugar de Almacenamiento
Documentos de Archivo Físico	Archivos de Gestión UPME. Archivo Central (Proveedor de Almacenamiento).
Documentos de Archivo Electrónico	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
Sistemas de Información Corporativos	Se presenta listado en el numeral 5.4
Sistemas de Mensajería Electrónica	Servidor de correo electrónico
Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).	Oficina de Gestión de Información - OGI
Discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital)	Archivo Central (Proveedor de Almacenamiento). Archivos de Gestión UPME

### 4.4 Estándares y Requisitos Aplicables

Para la implementación del programa de gestión documental en la Unidad de Planeación Minero Energética, se aplican los siguientes estándares en el desarrollo de los instrumentos de gestión documental:

- NTC-ISO 15489-1:2017 Gestión de Registros
- NTC-ISO 30300:2013 Sistemas de Gestión de Registros
- NTC-ISO 30301:2013 Sistemas de Gestión de Registros
- NTC-5985:2013 Digitalización
- NTC-ISO 30302:2016 Sistemas de Gestión de Registros
- NTC-ISO 23081-2:2016 Metadatos
- NTC-ISO 23081-3:2016 Metadatos
- NTC-ISO 23081-1:2018 Metadatos

### 4.5 Dirección, Gestión, Control, Evaluación y Mejora de los Procesos de Gestión Documental

La dirección del proceso de gestión documental se encuentra en cabeza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de la Secretaría General, por su parte el Programa de Gestión Documental es un documento auditable desde el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Control Interno, generando la evaluación y mejora para el desarrollo de los procesos documentales en la entidad.

## 5. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El presente Programa de Gestión Documental como instrumento archivístico está dirigido a los servidores de la Unidad, ciudadanos colombianos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, veedurías ciudadanas, organismos de control, operadores judiciales, de control político, los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental y en general a las partes interesadas de la Unidad de Planeación Minero Energética, facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

## 6. REQUERIMIENTOS DEL PGD

### 6.1 Normativos

Los elementos normativos contemplados en la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, destacando el decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos...”. Adicionalmente, el PGD se alinea a la matriz normativa que se presenta en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

### 6.2 Económicos

El Archivo de la Unidad de Planeación Minero Energética, no cuenta con presupuesto propio, con el fin de implementar el presente Programa de Gestión Documental, los recursos necesarios se gestionan con Secretaría General, puesto que es necesario realizar las siguientes actividades:

ACTIVIDAD / AÑO	2023	2024	2025	2026
Prestar los servicios profesionales para apoyar el proceso de gestión documental.	\$ 83.204.000	\$ 90.692.360	\$ 98.854.672	\$ 107.751.593
Prestar el servicio de arrendamiento de bodegaje y administración integral del archivo de la UPME, todo de conformidad con lo señalado en los estudios previos y propuesta documentos que forman parte integral de este contrato.	\$ 97.000.000	\$ 112.000.000	\$ 122.080.000	\$ 133.067.200
Prestar los servicios de actualización y soporte técnico al SGDEA – ORFEO.	\$ 96.000.000	\$ 104.640.000	\$ 114.057.600	\$ 124.322.784

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.*

ACTIVIDAD / AÑO	2023	2024	2025	2026
Brindar el servicio de apoyo y soporte técnico, temático y operativo para el Sistema de Gestión Documental ORFEO.	\$ 48.092.616	\$ 52.420.951	\$ 57.138.837	\$ 62.281.332

### 6.3 Administrativos

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia de decisión en materia de Gestión Documental, el liderazgo de la Gestión Documental está en Secretaría General, por intermedio del Grupo de Gestión Administrativa, el profesional especializado encargado de las funciones de archivo es responsable de los programas, proyectos y acciones de intervención específica. El equipo interdisciplinario que interviene en la gestión documental de la Unidad de Planeación Minero Energética está conformado por los siguientes cargos:

PERFIL	DEPENDENCIA	FUNCIÓN
Secretario General	Secretaría General	Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la Unidad.
Profesional Especializado	Grupo Gestión Administrativa	Contribuir en la ejecución de las estrategias y realizar labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión administrativa en las áreas de archivo y centro de documentación de la Unidad, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
Profesional Especializado	Dirección General Grupo Interno de Planeación	Liderar integración con calidad y manuales
Profesional Especializado	Oficina de Gestión de Información - OGI	Apoyar el componente tecnológico en los procesos de gestión documental

### 5.4 Tecnológicos

La Unidad de Planeación Minero-Energética cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, el cual permite gestionar la documentación de manera ágil, integral y eficiente, está en constante actualización, mejoras y afinamiento de acuerdo con las tecnologías enfocadas al manejo y administración de documentos electrónicos, y orientadas a las necesidades de la Unidad. El SGDEA soporta la gestión documental, en el sentido que permite administrar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital, el préstamo y la recuperación de documentos, disminuyendo en alto

porcentaje el uso y manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su funcionalidad.

El SGDEA de la UPME, cuenta con los siguientes módulos:



Ilustración 1: módulos SDEA, fuente: <https://infometrika.com/sgdea-sistema-de-gestion-documental-argo-orfeogpl-ik/>

Adicionalmente el SGDEA, soporta los procesos de gestión documental en la unidad como se expone en el siguiente gráfico:



## 6.4 Gestión del Cambio

La Unidad de Planeación Minero Energética, se ajusta a las nuevas dinámicas de la cultura cero papel y también a la nueva realidad producto de la pandemia, convirtiéndola en una oportunidad de apoyo para la conservación del patrimonio documental.

Por lo anterior, el Grupo de Gestión Administrativa fortalecerá la cultura de gestión Documental en la UPME, se esforzará en sensibilizar, capacitar y socializar permanentemente a los servidores públicos en lo relacionado con la Gestión Documental y sobre el adecuado uso del SGDEA, como está estipulado en el Plan Institucional de Capacitación 2023, con el objetivo de colaborar con la austeridad del gasto y la eficiencia en los procesos de la gestión documental. (Ver anexo No. 2: cronograma de capacitación)

## 7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Estos lineamientos comprenden las etapas de la gestión documental desde la creación o recepción de documento pasando por el trámite, organización, preservación a largo plazo hasta su disposición final. Deben ser aplicados por todas las Dependencias y Proyectos que hacen parte de la Unidad de Planeación Minero-Energética.

### 7.1 Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación, diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental<sup>1</sup>. La UPME está elaborando instrumentos, procedimientos, y manuales que orientan el desarrollo de la gestión documental; dando cumplimiento a las actividades definidas en el plan de acción anual y plan institucional de archivos.

La planeación de la documentación física y digital se realiza a partir del análisis del marco reglamentario legal, funcional y técnico archivístico, que aplica a la Unidad de Planeación Minero-Energética, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de la gestión documental establecidos en el marco normativo.

Esta fase se realiza considerando como parámetros el manual de funciones de la Unidad y el modelo de operación por procesos de la UPME, los cuales permiten identificar el flujo de información.

Es responsabilidad de las áreas al momento de crear o actualizar un proceso, trabajar en conjunto con el Grupo de Gestión Administrativa, el ajuste de la Tabla de Retención Documental, en caso de ser necesario cambios en las series, subseries y/o tipos documentales.

Igualmente, el Grupo de Planeación informará al Grupo de Gestión Administrativa, los documentos en actualización para que las dependencias soliciten la asesoría, con el fin de realizar los ajustes respectivos en las Tabla de Retención Documental, También, es

responsabilidad de las áreas, informar al Grupo de Gestión Administrativa la creación, cambios o ajustes en sus funciones o en la estructura organizacional, con el objetivo de asesorar la administración de la información que genere.

La Unidad de Planeación Minero Energética, cuenta con los siguientes instrumentos:

- Plan Institucional de archivos
- Índice de información clasificada y reservada
- Registro de activos de información
- Procesos y procedimientos conforme al mapa de procesos los cuales han sido divulgados y aplicados.
- Tablas de Retención Documental de acuerdo con la estructura organizacional vigente, la cual se encuentra en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación
- Tablas de Valoración Documental, las cuales se encuentran convalidada por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, inscripción en el RUSD 351.
- Cuadros de Clasificación Documental de acuerdo con la estructura organizacional vigente. Se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación
- Elaboración y publicación del inventario documental
- Elaboración de la Política de Gestión Documental
- Seguimiento a las actividades planteadas en el Plan Institucional de Archivos
- Elaboración de Manual de Gestión Documental con sus respectivos anexos.
- Procedimiento de PQRSD con el uso de portales web, correo electrónico y otros canales

Finalmente, en el Manual de Gestión Documental se describe el proceso mediante el cual se desarrolla la planeación de la Gestión Documental en la entidad.

## 7.2 Producción

La producción de información física y digital (independiente del formato) de la Unidad de Planeación Minero Energética debe corresponder estrictamente a aquella que fue planeada y debe velar por el respeto de los principios de eficiencia, economía, protección del medio ambiente, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, la protección de la información y los datos sensibles.

Actualmente en la unidad se cumplen los siguientes lineamientos sobre producción documental:

- Se aplican procesos estandarizados para la recepción de documentos externos e internos, teniendo en cuenta la ventanilla única de la entidad, este proceso se realiza apoyado en el SGDEA, el cual se encuentra documentado en el Manual de Gestión Documental y el Instructivo de Gestión de Comunicaciones.

El Sistema Integral de Gestión en la UPME cuenta con una metodología para la producción de registros y documentos, además de establecer las plantillas de:

- Plantilla de Formatos
- Plantilla de Caracterizaciones
- Plantilla de Instructivos
- Plantilla de Manuales

- Plantilla de Procedimientos
- Plantilla de Políticas Institucionales

Adicionalmente, la OGI elaboró y socializó el Instructivo para Comunicaciones Oficiales, el cual establece los formatos para memorandos, oficios, actas y resoluciones. Aspectos para tener en cuenta en la recepción y producción de los documentos, que se generan en cada una de las áreas.

### 7.3 Gestión y Trámite

Garantizar la oportuna realización de los trámites por parte de los responsables de cada una de las áreas al interior de la Unidad de Planeación Minero Energética en armonía con los principios de eficiencia, economía, transparencia, coordinación y acceso, orientación al ciudadano y protección de la información sensible.

Las comunicaciones oficiales de la UPME se clasifican en oficiales recibidas, oficiales enviadas (oficios), oficiales internas (memorandos), Resoluciones, Circulares, Actas; cada categoría se identifica mediante el código que se describe a continuación: año correspondiente a cada vigencia fiscal en cuatro dígitos, código de la dependencia que genera conformado por tres dígitos, número consecutivo conformado por seis dígitos y finaliza con un dígito así: uno (1) para comunicaciones oficiales enviadas, dos (2) para comunicaciones oficiales recibidas, tres (3) para comunicaciones oficiales internas, cuatro (4) para circulares, cinco(5) para resoluciones y seis (6) para actas. Cada tipo de comunicación tendrá su propio número consecutivo y será reiniciado en cada vigencia fiscal.

Las áreas deben tener en cuenta el Instructivo para la Gestión de Comunicaciones en el recibo y producción de documentos.

### 7.4 Organización

Las áreas son las responsables de organizar la documentación, atendiendo lo establecido en las Tablas de Retención Documental, lineamientos internos y protección de la información y los datos, garantizando la disponibilidad para la consulta. Para la aplicación de las TRD, las áreas deberán tener en cuenta que estas se encuentran incorporadas en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, y se constituye en la directriz para que identifiquen, clasifiquen, creen y organicen sus expedientes virtuales, manteniendo en todo momento el vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen. El Manual de Gestión Documental detalla las actividades para la actualización de Tablas de Retención.

En la UPME el proceso de organización se encuentra normalizado teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Se cuenta con Tablas de Retención Documental en Aplicación.
- Se conforman expedientes en cada uno de los archivos de gestión.
- Se cuenta con el Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental y Organización de Archivos, el cual detalla las actividades para llevar de forma adecuada el proceso de organización.

### 7.4.1 Creación de expediente virtual

El servidor responsable debe crear el expediente en el SGDEA, atendiendo la Tabla de Retención Documental (TRD) del área; para lo cual adelantará los siguientes lineamientos:

- Creación del expediente según la TRD vigente.
- Inclusión de los documentos que componen un expediente de conformidad con el tipo documental, respetando el orden en que se produjeron, incluso puede corresponder a información que no esté radicada, tales como cuadros en Excel, presentaciones, etc.
- Toda la información que haga parte del trámite de las funciones del área, procesos o subprocesos y se encuentre en medio electrónico (discos públicos, correos electrónicos), debe incluirse en el expediente virtual aplicando la TRD.
- En la conformación de los expedientes híbridos (Electrónico y físico), no coincidirá la misma información que reposa en el expediente físico, razón por la cual, el expediente virtual tendrá la completitud de la información.
- La conformación de expedientes virtuales se describe en el Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental y Organización de Archivos.

### 7.4.2 Conformación del expediente físico

Es responsabilidad de las áreas conformar el expediente físico de acuerdo con el expediente virtual y velar por la adecuada creación y mantenimiento de los expedientes tanto en el SGDEA como en el expediente físico, la dependencia podrá solicitar acompañamiento al Grupo de Gestión Administrativa.

Es obligación de los responsables de las diferentes áreas garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se llevó el registro individual de los documentos que lo conforman.

El Grupo de Gestión Administrativa, prestará permanentemente asesoría a las diferentes áreas en lo relacionado con la conformación de expedientes virtuales y procesos de gestión documental.

De igual forma se recuerda a los servidores públicos sus deberes y responsabilidades con los documentos y expedientes según lo consagra el Código Único Disciplinario, en su artículo 34.

La conformación de expedientes virtuales se describe en el Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental y Organización de Archivos.

### 7.4.3 Consulta archivo de gestión

Los siguientes son los mecanismos para realizar la consulta de un radicado o expediente.

**Consulta virtual:** En el SGDEA el módulo de “consulta” permite ubicar de acuerdo con los parámetros seleccionados, los documentos radicados y/o expedientes que concuerdan con la solicitud de búsqueda.

Algunos documentos en SGDEA se encuentran restringidos para la visualización inmediata

de los usuarios internos, por restricciones legales y/o por nivel de usuario; por tal motivo se debe realizar la solicitud a la dependencia que tiene asignado el documento de interés mediante correo electrónico, la que analizará la pertinencia de suministrar la información de acuerdo con la naturaleza de la misma (pública, reservada y clasificada) y remitirá el documento solicitado por correo electrónico o por la opción de “Informado” en el sistema Orfeo.

Consulta física: Para el caso de radicados o expedientes físicos, estos se solicitarán directamente al secretario ejecutivo de cada área, en caso de ser de vigencias anteriores se solicitará al Grupo de Gestión Administrativa por correo electrónico.

Los expedientes pueden ser consultados a través del Formato Único de Inventario Documental – FUID de archivo central, que se encuentra publicado en la página web de la entidad.

## 7.5 Transferencia

Las transferencias documentales primarias y secundarias, se llevarán a cabo atendiendo lo establecido en las Tablas de Retención Documental y en las Tablas de Valoración Documental actualizadas, aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN).

Transferencias Primarias: Es el traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, se debe realizar de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Transferencias Secundarias: Es el traslado de documentos del archivo central al histórico del Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la protección de los documentos con valor social, cultural e histórico.

Se establece anualmente un cronograma de transferencias y se revisa con las oficinas productoras el cumplimiento a los lineamientos para la organización de archivos. El Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental y Organización de Archivos, describe con detalle los pasos para realizar las transferencias documentales.

## 7.6 Disposición de Documentos

Se entiende como la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central o histórico), con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación. La disposición final se llevará a cabo atendiendo lo identificado en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Conservación total (CT): se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

- Selección (S): Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención documental o tablas 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.
- Eliminación (E): 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.
- Medio Técnico (MT): Conforme a lo dispuesto en la Circular Externa No. 001 de 2015 del Archivo General de la Nación, corresponde a la implementación de un medio tecnológico para administrar la información, que garantice su reproducción exacta, por lo que en la UPME aplicará cualquiera de los siguientes medios técnicos a la documentación:
- Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

## 7.7 Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su permanencia o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, con el fin de preservarlo en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los documentos cuyos tiempos de conservación son extensos y/o su disposición final corresponde a conservación total. La UPME cuenta con los siguientes lineamientos para la preservación documental:



## 7.8 Valoración

Es un proceso permanente y continuo que busca garantizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos desde la planificación hasta la disposición final, tomando como referente primario el marco legal, el contexto histórico y las necesidades informativas internas y externas, para la administración y/o la investigación. Se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Para determinar los valores de los documentos en cada una de las etapas del archivo, se tiene en cuenta la siguiente clasificación.

- **Valor Primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos a lo largo de la primera y segunda fase del ciclo vital, es decir, desde que se producen o reciben hasta que cumple con sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables. Los valores primarios son:
- **Valor Administrativo:** Es aquel que poseen los documentos producidos o recibidos por una entidad y sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades en el trámite o asunto que motivó su creación.
- **Valor Jurídico:** Deriva en derechos u obligaciones.

- **Valor Legal:** Es el plazo durante el cual los documentos se conservarán en la institución para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones, sirven de testimonio ante la Ley.
- **Valor Fiscal:** Es el que tienen aquellos documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

**Valor Secundario:** Son los que tienen los documentos para la investigación científica y social en todos sus campos, así como su utilidad como fuentes de información de carácter único o permanente. Los valores secundarios son:

- **Valor Histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una entidad. Es el valor que revela el origen, organización y desarrollo de una institución.
- **Valor Cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonio entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida, desarrollo económico, social, político, religioso, son útiles para el conocimiento de una entidad. Es el valor que refleja la evolución y los cambios más importantes desde el punto de vista legal que sufre la institución (políticas, reglamentos, procedimientos, decretos, leyes).
- **Valor Científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber, estos documentos van ligados con la investigación.

## 8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Con el fin de implementar adecuadamente el Programa de Gestión Documental se ha definido el cronograma para su desarrollo, alineado con las actividades del Plan Institucional de Archivos - PINAR con el fin de armonizar las actividades de gestión documental de la UPME.

Anexo 2 Resumen Plan de Trabajo

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental en la unidad se establecen las siguientes fases para el diseño e implementación:

### 8.1 Fase de Planeación

Durante la fase de planeación se realizaron las siguientes actividades que permitieron establecer un marco inicial para la definición de la estrategia.

## Ilustración 2: Fase de Planeación



## 8.2 Fase de Ejecución y Puesta en Marcha

Teniendo en cuenta el diagnóstico integral realizado en el 2022 y autodiagnóstico 2023, se definieron diferentes estrategias y objetivos para optimizar el proceso de gestión documental. Adicionalmente se realizó el diseño de los documentos que permiten la estandarización de la administración de documentos en la Unidad, con el fin de garantizar el desarrollo adecuado de la futura implementación y aplicar el conjunto de estrategias adoptadas, en actividades a corto, mediano y largo plazo.

Anexo 2 Resumen Plan de Trabajo

Anexo 3 Autodiagnóstico

## 8.3 Fase de Seguimiento y Mejora Continua

Se realizará el seguimiento a cada una de las metas de acuerdo con lo proyectado en el plan de acción proyectado a mediano y largo plazo en la organización, teniendo en cuenta la definición de actividades, costos y el presupuesto.

Adicionalmente en el PINAR se definieron indicadores que permitirán realizar seguimiento a la mejora continua.

## 9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para el logro de las metas y objetivos propuestos en el presente Programa de Gestión Documental se han establecido los siguientes programas específicos:

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.*

PROGRAMA	OBJETIVO
Programa Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Establecer una única forma de controlar la producción de documentos en medios electrónicos, su almacenamiento y recuperación y la minería de datos proveniente de los mismos para el uso en aplicaciones de medición, estadística, seguimiento y control.
Programa de Reprografía	Definir los lineamientos para la reproducción de los documentos mediante el proceso de digitalización con miras a la conservación y/o preservación de los documentos
Programa de Documentos Especiales	Garantizar la preservación y conservación de los documentos especiales en sus diferentes soportes y definir las directrices para el tratamiento archivístico de los documentos fotográficos, cartográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.
Programa de Documentos Vitales	Tiene como objetivo identificar, seleccionar y proteger los documentos en un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de la operación.
Programa Institucional de Capacitación	Incluir aspectos de gestión documental en el PIC.

## 10. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Programa de Gestión Documental se encontrará armonizado con los sistemas integrados de gestión en la Unidad, buscando siempre tener varios puntos de vista para aportar valor al negocio, los sistemas con los cuales se armoniza el PGD:

- Sistema de Control Interno: Se armoniza con el seguimiento a la adecuada gestión de los documentos en la gestión de las oficinas productoras.
- Sistema Integrado de Gestión SIGUEME: Estándares para la producción de documentos – TRD, Directrices Estratégicas.
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo: Prevenir enfermedades y accidentes laborales a través de la identificación de peligros, evaluando riesgos, en la ejecución de los procesos y actividades de gestión documental.

La ilustración a continuación evidencia como se integra con elementos claves para la organización.

**Ilustración 3: Armonización Procesos**



**11. CONTROL DE CAMBIOS**

Detallar el/los motivo(s) o descripción que motivan el cambio, incluir la fecha y versión del procedimiento en estricto orden consecutivo

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

### ANEXO 3: Cronograma de Capacitación

OBJETIVO ESTRATÉGICO PINAR	No.	TEMA-CAPACITACIÓN	2023	2024	2025	2026
Incorporar las mejores prácticas organizacionales y tecnológicas que garanticen calidad e integridad de la gestión pública.	1	Aplicación de TRD y Organización de Archivos (Manual de Archivo), Conformación de Expedientes Electrónicos, Transferencias Documentales y Descripción Documental (programa de descripción documental) Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	X	X	X	X
	2	Sistema Integrado de Conservación, Documentos Vitales y Descripción Documental, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	X		X	
	3	Preservación Digital		X		X
	4	Instrumentos Archivísticos		X	X	

ANEXO 2: Resumen Plan De Trabajo

CRONOGRAMA GENERAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Componente	Actividades para desarrollar	2023											
		Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
PGD	Actualizar el programa de Gestión Documental					X							
PGD	*Apoyar en la configuración del sistema de Gestión Documental en cuanto a la radicación de correspondencia desde la página Web de la UPME, por parte del ciudadano (permanente).					X	X	X	X	X	X	X	X
PGD	Revisar y actualizar los procedimientos relacionados con Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora. (Permanente)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PGD	Realizar, publicación, difusión y seguimiento a los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, SGDEA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PGD	Elaborar y ejecutar plan de capacitación en Gestión Documental y ORFEO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Programa de Reprografía	Definir el repositorio de almacenamiento para los documentos digitalizados por aplicación de TVD y TRD.					X							
Programa de Reprografía	Definir la estructura del repositorio de archivo histórico.					X							
Programa de Reprografía	Aplicar el proceso de reprografía producto de la aplicación de TVD.												X
Programa de Reprografía	Realizar seguimiento a la aplicación de los lineamientos.												X
Programa de Formas y Formularios Electrónicos	Identificar los documentos electrónicos que son susceptibles de producir a través de formas y formularios electrónicos.					X							
Programa de Formas y Formularios Electrónicos	Establecer los lineamientos para la producción de formatos y formularios electrónicos de acuerdo con el SIG.					X							
Programa de Formas y Formularios Electrónicos	Diseñar las formas y formularios electrónicos que se identificaron en la etapa de planeación.												X

**CRONOGRAMA GENERAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

Componente	Actividades para desarrollar	2023											
		Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Programa de Formas y Formularios Electrónicos	Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.												X
Programa de Formas y Formularios Electrónicos	Aplicar el procedimiento para la producción de formatos y formularios electrónicos.												X
Programa de Documentos Especiales	Identificar la producción de documentos especiales en la UPME (TRD).					X							
Programa de Documentos Especiales	Actualizar los lineamientos para la custodia y almacenamiento de documentos especiales.					X							
Programa de Documentos Especiales	Realizar el inventario de los documentos especiales en custodia de archivo Central.					X							
Programa de Documentos Especiales	Definir el plan de trabajo												X
Programa de Documentos Especiales	Implementar el plan de acción												X
Programa de Descripción Documental	Desarrollar los componentes necesarios para la descripción de expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.												X
Programa de Descripción Documental	Implementar el plan trabajo												X
Programa de Documentos Vitales	Definir roles a los colaboradores responsables de los documentos vitales					X							
Programa de Documentos Vitales	Realizar la validación del inventario de documentos vitales. Se debe contemplar las características de cada uno.					X							
Programa de Documentos Vitales	Implementar el plan de trabajo												X
Programa de Documentos Vitales	Aplicar medios de Protección y Almacenamiento para los documentos vitales												X