



Unidad de Planeación
Minero Energética

RESOLUCIÓN No. 000229 de 2026



2026-04-06

Radicado : 202601130002295

Por medio de la cual se modifica el artículo 5 de la Resolución No. 367 de 2021 modificada por las resoluciones 087, 079 de 2024 y 265 de 2024 y se crea el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano, y se escinde del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO
ENERGÉTICA - UPME**

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales, y especialmente las conferidas por el artículo 9 del Decreto 2121 de 2023 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia prevé, que "(...) *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines esenciales del estado. La administración pública, tendrá un control interno, en todos sus órdenes, que se ejercerá en los términos que señale la ley (...)*".

Que mediante la Ley 143 de 1994 y el Decreto 2121 de 2023 se estableció que la Unidad de Planeación Minero Energética es una unidad administrativa especial de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Minas y Energía, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía presupuestal, con régimen especial en materia de contratación.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, establece que: "(...) *Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento (...)*".

Que mediante la Resolución No. 649 de 2018 se unificaron los Grupos Internos de Trabajo para desarrollar con eficiencia los planes, políticas y programas sectoriales y de la entidad, de acuerdo con estructura de la UPME, sus competencias y funciones, y las necesidades del servicio.

Que mediante la Resolución No. 095 de 2019 se modificó el Grupo de Gestión Jurídica y Contractual y se crearon los Grupos de Planeación y de Arquitectura Empresarial, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que conlleva el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y que existen retos sobre la planeación estratégica de la UPME, y cumplir objetivos de la entidad y el manual del Gobierno digital Decreto 1008 de 2018.

Que mediante la Resolución No. 367 de 2021, se modificaron funciones y se integraron los Grupos Internos de Trabajo, para desarrollar con eficiencia los planes, políticas y programas sectoriales y de la entidad, de acuerdo con estructura de la UPME, sus competencias y funciones, y las necesidades del servicio.

Continuación de la Resolución: Por medio de la cual se modifica el artículo 5 de la Resolución No. 367 de 2021 modificada por las resoluciones 087, 079 de 2024 y 265 de 2024 y se crea el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano, y se escinde del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa

Que mediante el Decreto 2121 del 11 de diciembre de 2023, se modifica la estructura de la Unidad de Planeación Minero Energética, indicando la creación de dependencias y la modificación del marco funcional de algunas otras.

Que mediante el Decreto 2122 del 11 de diciembre de 2023, se modifica la planta de personal de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME.

Que mediante la Resolución No. 0079 de 2024, se modifican los grupos internos de trabajo de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME con ocasión de la expedición de los Decretos 2121 y 2122 de 2023.

Que mediante la Resolución No. 0087 del 22 de febrero de 2024 se modifica el numeral 4 de la resolución 0079 de 2024.

Que mediante la Resolución No. 000265 de 22 de abril de 2024 se modifican los numerales 5 y 6 de la resolución 367 de 2021 modificada a su vez por las resoluciones 079 y 087 de 2024.

Que dentro de la Secretaría General, es necesario reorganizar el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano, en atención a las necesidades del servicio y a los cambios derivados del proceso de modernización institucional adelantado por la Unidad, con el fin de especializar y fortalecer los procesos de Gestión Administrativa, Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano dentro de la estructura organizacional de la entidad, garantizando una distribución funcional más eficiente y acorde con el crecimiento de las responsabilidades asignadas.

Que los procesos de Gestión Administrativa, Gestión Documental y Servicio al Ciudadano han experimentado un incremento significativo en su carga operativa, derivado de la ampliación de la planta de personal, la modernización tecnológica del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, el fortalecimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el aumento sostenido en el volumen de correspondencia, expedientes y peticiones ciudadanas, lo cual hace necesario delimitar competencias y especializar funciones para asegurar eficiencia, trazabilidad y control en su ejecución.

Que en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1437 de 2011, el Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017 – MIPG, la entidad debe garantizar la adecuada administración de la información pública, la implementación de los instrumentos archivísticos, la preservación digital de los documentos electrónicos y la atención oportuna y efectiva de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, lo cual demanda una estructura organizacional especializada y con liderazgo técnico propio.

Que adicionalmente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 2052 de 2020, las entidades del orden nacional deben contar con una instancia organizacional encargada de liderar la implementación de las políticas relacionadas con la relación con el ciudadano y la atención integral de sus requerimientos, lo cual implica la definición de una estructura interna que garantice la gestión oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, en concordancia con los principios de la función administrativa y los lineamientos del sistema de control interno.

Que con ocasión a la necesidad institucional previamente expuesta de modificar el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y de crear un grupo especializado en Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano, la propuesta fue presentada ante el Consejo Directivo de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, el cual, mediante Acta No. 3 de 2025, autorizó la modificación y creación de los respectivos Grupos Internos de Trabajo, como medida orientada a optimizar la estructura organizacional, fortalecer la especialización funcional y mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

Continuación de la Resolución: Por medio de la cual se modifica el artículo 5 de la Resolución No. 367 de 2021 modificada por las resoluciones 087, 079 de 2024 y 265 de 2024 y se crea el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano, y se escinde del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa

Que en consecuencia, se hace necesario modificar el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa, delimitando sus funciones a la gestión de bienes, servicios, infraestructura, inventarios, gestión ambiental y demás actividades asociadas al funcionamiento institucional, y crear el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano como instancia independiente encargada de la gestión integral de la información institucional y de la atención a la ciudadanía, con el propósito de fortalecer el cumplimiento normativo, optimizar la eficiencia operativa, reducir riesgos administrativos y mejorar la capacidad de respuesta institucional frente a los requerimientos internos y externos.

Que en el marco del estudio técnico que sustenta la creación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano, se determinó la necesidad de establecer su coordinación, en atención a la especialidad de las funciones asignadas, la experiencia técnica requerida para su desarrollo y la importancia de garantizar la adecuada dirección, articulación, seguimiento y control de las actividades a su cargo, como elemento necesario para asegurar la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que en atención a la creación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano, y con el propósito de asegurar su adecuada organización, funcionamiento y cumplimiento de las funciones asignadas, se hace necesario prever la asignación de funciones de coordinación que permitan garantizar la dirección técnica, la articulación de las actividades y el seguimiento a los resultados del grupo; en ese sentido, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 301 de 2024, el servidor público que sea designado para ejercer la coordinación tendrá derecho al reconocimiento de un veinte por ciento (20%) adicional sobre la asignación básica mensual del empleo que desempeñen, siempre que no pertenezca a los niveles Directivo o Asesor, ejerzan efectivamente las funciones de coordinación y exista disponibilidad presupuestal.

Que, por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: MODIFICAR. Modificar el numeral 5.2 del artículo 5 de la Resolución No. 367 de 2021, modificada por las resoluciones 087, 079 de 2024 y 265 de 2024, en lo que corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa, el cual desarrollará las siguientes funciones:

SECRETARÍA GENERAL

5.2 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Funciones:

1. Apoyar los planes y proyectar, organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión administrativa de la Unidad de Planeación Minero-Energética – UPME de conformidad con las normas vigentes y aplicables en la materia.
2. Elaborar y presentar para revisión, hacer seguimiento y controlar las necesidades relacionadas con el rubro de Adquisición de Bienes y Servicios del presupuesto de funcionamiento que se incluyan en el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con los lineamientos y requerimientos exigidos en la normativa.
3. Preparar la actualización de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión administrativa de la entidad, así como la estructuración de indicadores de gestión que permitan evaluar la eficiencia y eficacia del grupo, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, para la aprobación del/a secretario /a General.
4. Asistir en la formulación de políticas, procesos y procedimientos relacionados con la administración de los bienes y prestación de los servicios generales.

Continuación de la Resolución: Por medio de la cual se modifica el artículo 5 de la Resolución No. 367 de 2021 modificada por las resoluciones 087, 079 de 2024 y 265 de 2024 y se crea el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano, y se escinde del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa

5. Coordinar, hacer seguimiento y controlar los requerimientos relacionados con la prestación de los servicios generales.
6. Proponer, adelantar los trámites precontractuales, contractuales y post-contractuales que correspondan para la adquisición de bienes y servicios de carácter administrativo y operativo que requiera la entidad, de conformidad con la normativa aplicable.
7. Hacer seguimiento y control oportuno al programa de seguros de la Unidad, para amparar los funcionarios y los bienes de la Entidad.
8. Ejercer la supervisión de los contratos que designe el ordenador del gasto y que se relacionen con la gestión administrativa de la entidad (bienes y ser vicios) y presentar los informes que se requieran.
9. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la guarda y custodia, el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles puestos bajo cualquier título a disposición de la Unidad de Planeación Minero-Energética-UPME.
10. Coordinar la realización de Inventarios de Bienes devolutivos semestralmente.
11. Programar, revisar, y hacer seguimiento y control de las actividades relacionadas con los servicios generales de la unidad, coordinando y supervisando los servicios de outsourcing a que haya lugar.
12. Llevar el control de los cronogramas y planes de trabajo de los Comités de Gestión Administrativa, realizando las citaciones, informes y haciendo seguimiento y control al cumplimiento de los compromisos.
13. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de estos y proteger la integridad de los documentos puestos bajo su custodia y administrar los recursos materiales y técnicos de los archivos de la UPME.
14. Coordinar el Manejo y control de la Caja Menor de la Unidad.
15. Presentar los informes mensuales propios de su gestión ante el/la secretario/a General y los que le sean solicitados.

ARTÍCULO 2: CREAR Y ADICIONAR. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano y adicionarlo a los Grupos creados en la Secretaría General, mediante el artículo 5 de la Resolución No. 367 de 2021, modificada por las resoluciones 087, 079 de 2024 y 265 de 2024, el cual desarrollará las siguientes funciones:

SECRETARÍA GENERAL

5.5 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO.

Funciones:

1. Coordinar las actividades de la ventanilla garantizando que se gestione de manera centralizada, normalizada e integrada las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la entidad.
2. Formular los procedimientos para la recepción, radicación y distribución de los documentos, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo y control de los procesos de producción, gestión y trámite, durante su ciclo de vida.
3. Elaborar, actualizar y realizar seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y demás instrumentos archivísticos para asegurar el adecuado manejo de la gestión

Continuación de la Resolución: Por medio de la cual se modifica el artículo 5 de la Resolución No. 367 de 2021 modificada por las resoluciones 087, 079 de 2024 y 265 de 2024 y se crea el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano, y se escinde del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa

documental y el cumplimiento de las exigencias del Archivo General de la Nación, acorde con los lineamientos técnicos y la legislación archivística.

4. Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental, garantizando la conservación de la documentación física y la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de la Unidad.

5. Coordinar la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), los inventarios documentales y demás instrumentos archivísticos para asegurar la planeación, producción, trámite, organización, transferencia, consulta, conservación y disposición final de la documentación durante todo el ciclo de vida de los documentos en cualquier soporte en el archivo de gestión, central e histórico.

6. Administrar el archivo central físico y electrónico de la entidad implementado las políticas y metodologías la consulta y acceso en el marco del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre el acceso a la información, salvo que la ley disponga su reserva.

7. Coordinar la gestión documental y proponer acciones de mejora a los sistemas de gestión electrónica velando por su correcta alimentación y actualización.

8. Organizar la administración y ejecución de los procesos técnicos de catalogación en la biblioteca digital de la Unidad de Planeación Minero-Energética, garantizando la disponibilidad de los recursos bibliográficos para la entidad y la ciudadanía.

9. Preparar las constancias o certificaciones que sean requeridas por los usuarios y que correspondan a esta área y proponer las acciones requeridas según las disposiciones legales que rigen la materia, para un adecuado manejo del archivo general y apoyar a las dependencias en el correcto manejo de los archivos de gestión.

10. Coordinar al interior de la UPME el establecimiento, desarrollo y consolidación del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano y demás estrategias que el Gobierno Nacional adopte sobre la materia.

11. Atender, informar, asesorar y orientar a las personas, organismos gubernamentales y no gubernamentales sobre los trámites y servicios a cargo de la entidad.

12. Definir con los responsables de los procesos de la entidad, la planificación y las estrategias para la atención de las peticiones, quejas, reclamos, consultas y sugerencias de los ciudadanos y demás partes interesadas, con el fin de dar respuesta efectiva y oportuna.

13. Actuar como gestor institucional de protección de datos personales, coordinando la implementación, seguimiento y mejora de las políticas, lineamientos y procedimientos en la materia, en articulación con las dependencias responsables; garantizando la adecuada atención de consultas y reclamos de los titulares, la gestión de las bases de datos personales y el cumplimiento de la normativa vigente en protección de datos personales.

ARTÍCULO 3: DESIGNAR como coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo señalados en el artículo anterior a los servidores públicos que determine la Secretaría General, de conformidad con las necesidades del servicio y el perfil requerido para el ejercicio de dichas funciones.

ARTÍCULO 4: RECONOCER a los servidores públicos que ejerzan funciones de coordinación un veinte por ciento (20%) adicional sobre la asignación básica mensual del empleo que desempeñen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 301 de 2024, siempre que no pertenezcan a los niveles Directivo o Asesor, ejerzan efectivamente dichas funciones y exista disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 5: PUBLICAR la presente resolución en la página web de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME.

Continuación de la Resolución: Por medio de la cual se modifica el artículo 5 de la Resolución No. 367 de 2021 modificada por las resoluciones 087, 079 de 2024 y 265 de 2024 y se crea el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano, y se escinde del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa

ARTÍCULO 6: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su expedición, y modifica en lo pertinente la resolución No. 367 de 2021, 0079, 0087 y la resolución No 0265 de 2024, las demás disposiciones que no fueron objeto de modificación continuarán vigentes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a 2026-04-06

Tabla_Firmante
s

2026/04/06 10:50:57-05:01


Indira Portocarrero
Ospina
Directora General
Dirección General

Elaboró: Flor María Amarís Arias - Contratista
Revisó: Katherine Pérez Pulecio - Coordinadora GIT Gestión de Talento Humano
Diana María Jácome Carreño-Secretaria General
Haydi Stela Mena Rodríguez- Asesor Dirección General
Aprobó: Indira Cristina Portocarrero Ospina- Directora General