

	PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS	Código: P-DE-014
		Fecha: 01/11/2024
		Versión: 03

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades a realizar para controlar la creación, modificación o eliminación de los documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UPME, en adelante Sistema de Gestión Institucional.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la necesidad de creación, modificación o eliminación de documentos a través del Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento – SGIUEME, pasando por el flujo de, solicitud, revisión, aprobación y finaliza con documentos publicados o eliminados en este Sistema.

3. RESPONSABLES:

Servidores públicos

4. GLOSARIO:

Actividad: Conjunto de operaciones o acciones propias a un procedimiento.

Anexos: Son documentos agregados a otro documento, que generalmente se valen por sí mismos y ofrecen información adicional al contenido del documento principal.

Cambio de fondo: Modificaciones realizadas al documento que afectan condiciones y lineamientos establecidos en la versión vigente y generan cambio de versión.

Cambio de forma: Modificaciones realizadas al documento que permiten ajustar su presentación o corregir errores de puntuación u ortografía y los cuales no generan cambio en la versión del documento.

Caracterización: Documento que permite visualizar el proceso de una manera global y en el cual se identifican los elementos esenciales para llevar a cabo el proceso, se muestra la definición de las principales características del proceso facilitando su entendimiento, gestión y control de sus interrelaciones como parte del Sistema de Gestión de la UPME

Control: Es el conjunto de acciones o mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos, requeridos para el logro de los objetivos de la entidad pública.

Código: Conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular; permitiendo identificar tipo de documento, proceso al que pertenece y un consecutivo de identidad del documento.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD: Es el órgano rector, articulador y ejecutor a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta

	PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS	Código: P-DE-014
		Fecha: 01/11/2024
		Versión: 03

implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**.

Copia controlada: Copia de los documentos que se administran en el aplicativo "SIGUEME" y se controlan por medio de versión (Políticas, manuales, caracterizaciones, procedimientos, formatos e instructivos, programas, entre otros) y corresponden a la versión vigente claramente identificada y disponible. Los formatos serán controlados a partir de su versión vigente.

Copia no controlada: Copia de un documento que indica que se emite para uso ocasional, de estudio o informativo, y que exime al emisor de la responsabilidad de su control. Los documentos que se encuentren en estado físico o fuera herramienta para la administración del Sistema de Gestión (software), se consideran documentos copias no controladas.

Control de cambios: Mecanismo definido para registrar en los documentos, los cambios, fecha, versión e instancia de control según aplique.

Documento: Registro material de un hecho que es fijado en cualquier medio que contenga información o datos que posean significado consignada en él y que sirve para ilustrar o comprobar algo. Estos soportes pueden estar consignados en papel, tablas, grabaciones magnéticas, planos, diagramas, fotografías, formatos entre otros que la UPME considere necesarios para el manejo de la información.

Documento anulado: Documento eliminado del Sistema de Gestión.

Documento externo: Aquellos emitidos por instancias externas a la UPME, que no son Leyes, decretos ni resoluciones, es decir normatividad legal y que deben ser cumplidos y/o utilizados para el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión Institucional (metodologías, guías, lineamientos, instructivos, cartillas, entre otros).

Documento interno: Documento generado por la Unidad de Planeación Minero-Energética que no son: Manuales, políticas, caracterizaciones, procedimientos, instructivos, formato, programas, entre otros.

Documento oficializado: Documento aplicable y vigente para uso de la Unidad de Planeación Minero-Energética.

Documento Obsoleto: Documento que ha perdido de manera definitiva su vigencia, por no tener aplicabilidad o que ha sido reemplazado por una actualización.

Enfoque basado en procesos: Gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por la UPME para lograr un resultado deseado

Formato: Es un tipo de documento prediseñado acorde con los requerimientos de una actividad, que al ser diligenciado se convierte en un registro.

	PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS	Código: P-DE-014
		Fecha: 01/11/2024
		Versión: 03

Glosario: Describe el significado de términos poco conocidos, de difícil interpretación, o que son comúnmente utilizados en los documentos o en el contexto en el que aparecen.

Instructivo: Documento en el cual se describe detalladamente actividades de los procedimientos o formatos que por su grado de complejidad o para facilitar su comprensión, requieren aclararse.

Listado Maestro de Documentos: Relación de la documentación del Sistema de Gestión Institucional, aprobada por la UPME, en el que se identifica los criterios del documento, comonombre, código, proceso al que pertenece, tipo de documento, estado, vigencia y versión, este es generado en el SIGUEME.

Macroproceso: Conjunto de procesos mutuamente relacionados o que interactúan para generar valor y que tienen un objetivo en común.

Manual: Documento que suministra los lineamientos, reglas o normas y contiene en forma explícita, ordenada y sistemática, con una visión integral y proporciona información básica y concisa sobre el grupo de acciones o sobre la materia, que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la entidad.

Modificación: Acción mediante la cual se realiza cambios a los documentos que se encuentran vigentes y que producen nuevas versiones de los documentos.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados, los tipos de procesos identificados son:

- **Estratégicos:** incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.
- **Misionales** o de realización del producto o de la prestación del servicio: incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
- **De apoyo:** incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.
- **De evaluación y Control:** incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones.

Procedimiento: Documento que describe la forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso de forma clara e inconfundible. Describe el paso a paso de una actividad y señala los responsables, registros y puntos de control.

Punto de Control: Son actividades que teniendo en cuenta los riesgos del proceso,

	PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS	Código: P-DE-014
		Fecha: 01/11/2024
		Versión: 03

señalanaciones de control claves del proceso, estas actividades inician con un verbo ejemplo: revisar, verificar, supervisar o aprobar; estas acciones buscan garantizar el objetivo del proceso, la aplicación del procedimiento o del instructivo.

Registro: Documento que presenta resultados objetivos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas generalmente son consistentes con las Tablas de Retención Documental - TRD.

Responsable: Persona que tiene a su cargo la ejecución de una actividad.

Mapa de Procesos: Es la representación gráfica de los procesos que se han identificado en la UPME

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión para alcanzar los objetivos establecidos.

SIGUEME Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento: Herramienta informática software que permite la administración, seguimiento y control de la documentación del Sistemas de Gestión implementados en la entidad.

Tipo de documento: Es una descripción de la estructura y sintaxis de los documentos establecida de acuerdo con la estructura documental adoptada en el marco del Sistema de Gestión Institucional.

Versión: Señala el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento. La primera versión corresponde al número 01.

	PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS	Código: P-DE-014
		Fecha: 01/11/2024
		Versión: 03

5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

Los documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – UPME en adelante Sistema de Gestión Institucional (Políticas, manuales, caracterizaciones, caracterización de productos y/o servicios, procedimientos, formatos e instructivos, programas) se administran y controlan a través del (SIGUEME) a partir de su versión vigente.

Los manuales y las políticas que cuenten con una metodología o normatividad que los regule, se elaboran y controlan de acuerdo con dichos lineamientos por los responsables de acuerdo con sus funciones y se identificarán los cambios a través del “Control de cambios”.

Los procedimientos se deben documentar cuando: Lo exige un marco legal, técnico o normativo o desarrolle temas claves del proceso que sean frecuentes, transversales al interior del proceso o entidad y que generen transferencia del conocimiento o estandarización. Estos deberán ser sencillos, claros y tener un orden secuencial.

A. Se debe hacer un uso racional de la documentación:

Simplificar: reducir el flujo de actividades de forma que se obtengan resultados, pero a menor costo y/o con más agilidad. Eliminar lo superfluo y centrar los procesos en AÑADIR VALOR al cliente.

Estandarizar: implantación de normas claras, reglas de juego y precisas de los métodos y formas de ejecutar un proceso concreto, un procedimiento de trabajo, la forma de actuar de un equipo de trabajo, bajo ciertos instrumentos de control de datos e información disponibles para consulta. Haciendo sencillo y organizando acciones, tareas o actividades. Permite tener una guía de actuación y una pauta que facilitará la gestión de las actividades, da control e identificación de en donde puedo mejorar aún mas

Eliminar: obligaciones repetitivas si ya se tiene la información no la vuelva a solicitar, trámites innecesarios u obsoletos (firmas, v°. b°, anexos de información que ya se tiene), no aportan valor.

Optimizar: El propósito de la optimización de procesos es reducir o eliminar la pérdida de tiempo y recursos, gastos innecesarios, obstáculos y errores. Ajustar un proceso para optimizar un conjunto específico de parámetros respetando las normas, o tramitando su cambio o evolución.

	PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS	Código: P-DE-014
		Fecha: 01/11/2024
		Versión: 03

Automatizar: integración de aplicaciones que sustituyen procesos manuales, acelerando el tiempo de ejecución de las tareas y eliminando los posibles errores humanos que pueden cometerse a la hora de trabajar de forma manual. Implica, Usode tecnologías específicas. Integración de datos y sistemas. Control del flujo de trabajo. Distribución de las tareas. Monitoreo en tiempo real. Se refiere a utilizar aplicaciones tecnológicas que mejoran el flujo de trabajo y que logran que muchas tareas se realicen sin necesidad de una supervisión humana y de forma automática.

Nota: aumenta la productividad, porque que simplifica las operaciones permitiendo que el TH pueda enfocar más tiempo y esfuerzo en otras actividades más estratégicas.

Principios

Proactividad: Gestionar la organización de forma tal que se satisfagan las exigencias de los clientes.

Mejoramiento continuo: Mejorar la eficiencia de la organización y del propio proceso con la introducción de nuevos enfoques.

Creatividad: Crear un ambiente participativo que propicie el desarrollo de la iniciativa.

Adaptabilidad: Lograr su aplicación según el desarrollo tecnológico alcanzado por la entidad.

Aprendizaje: Modificar el comportamiento por medio de la realización de actividades que generen conocimiento.

Optimización: Considerar como base de las soluciones la optimización de los recursos que intervienen en el proceso a mejorar

- a. No se tendrán formatos o instructivos que no estén relacionados con un procedimiento.
- b. La generación de formatos deberá ser racional e integrales cuando haya secuencia de la información.
- c. No pueden existir procedimientos sin puntos de control. Los puntos se identifican sobre actividades puntuales que permiten identificar actividades críticas para el cumplimiento del objetivo del procedimiento o proceso.
- d. La codificación de toda la pirámide documental debe hacerse de acuerdo al "Manual de Elaboración de Documentos" y allí también se encuentra la identificación del Mapa de Procesos el cual se encuentra en el SIGUEME con el código MA-DE-001, al igual se encuentra la identificación del tipo de proceso y el prefijo y/o código de

	PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS	Código: P-DE-014
		Fecha: 01/11/2024
		Versión: 03

los demás procesos.

- e. La documentación se deberá revisar y verificar cuando se presenten cambios normativos, técnicos y/o por decisiones administrativas que impacten la operación de la entidad, en todo caso por lo menos una vez cada dos años *analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad*, de acuerdo con lo establecido en el apartado a) del *Artículo 2.2.1.4.1. del Decreto 1800 de 2019*.
- f. Los documentos válidos y oficiales para la UPME son los que se consideran aprobados por los responsables de los procesos y que han sido revisados y publicados a través del SIGUEME
- g. La documentación estará disponible para ser consultada a través del SIGUEME.
- h. En caso de no tener acceso al SIGUEME a través de Intranet o VPN, se consultará en *Mapas y cartas descriptivas de los procesos* en el portal de transparencia de la sede electrónica www.upme.gov.co
- i. Los documentos eliminados con vigencia anterior al cargue de la información en el SIGUEME, reposarán en una base de datos administrada por el GIT de Planeación. Estos documentos en caso de ser requeridos deberán ser solicitados al Coordinador del GIT de Planeación, a través de correo electrónico.
- j. Los planes institucionales no se administran ni controlan a través del SIGUEME, estos deberán ser formulados, aprobados, divulgados y/o publicados de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos que expidan las instancias competentes.
- k. En todos los planes deberán identificarse los cambios a través de los siguientes ítems:

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Descripción de los cambios	Instancia de aprobación y fecha

- l. Este mecanismo de control de cambios se deberá incluir después de la portada del plan en los casos del documento en Word o en una pestaña en los casos de Excel, identificándola como "Control de cambios".
- m. En el caso de que existan cambios o modificaciones que sean aprobados por el **CIGD**, los planes deberán ser actualizados, controlados, publicados y divulgados por la dependencia que de acuerdo con sus funciones lo tenga a cargo.

	PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS	Código: P-DE-014
		Fecha: 01/11/2024
		Versión: 03

- n. El control de cambios de los documentos que se administran a través del SIGUEME tendrá la siguiente estructura:

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
DD/MM/AAAA	1	Creación/actualización del documento e inclusión en el SIGUEME

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Unidad de Planeación Minero-Energética - UPME adopta el esquema de las líneas de defensa, para lo cuala continuación define las siguientes responsabilidades:

Los responsables de proceso (Primera Línea de defensa) deberán:

- ✓ Mantener actualizados los documentos del proceso a cargo.
- ✓ Solicitar, creación, elaboración o eliminación de documentos a través del módulo dedocumentos del SIGUEME.
- ✓ Aprobar los cambios metodológicos identificados en los documentos.
- ✓ Verificar que el contenido descrito en cada paso y formatos e instructivos asociados correspondan a la forma como se aplican o como se espera estandarizar las actividades.
- ✓ Verificar que la información publicada corresponda a la emitida.
- ✓ Divulgar o socializar al interior del equipo de trabajo las modificaciones o actualizaciones de los documentos aprobados y publicados.

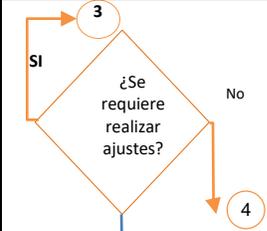
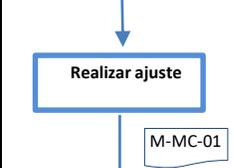
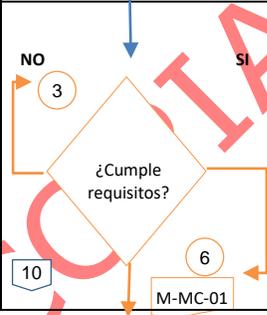
El GIT de Planeación (Segunda Línea de Defensa) deberá:

- ✓ Establecer los lineamientos metodológicos para la documentación del Sistema deGestión Institucional a través de la actualización y mejora de este procedimiento
- ✓ Brindar el acompañamiento metodológico
- ✓ Revisar el cumplimiento metodológico
- ✓ Administrar el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento – SIGUEME,y tendrá la responsabilidad Activar / Inactivar usuarios.

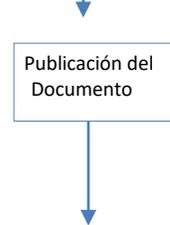
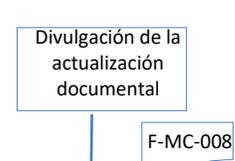
Durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada periodo (mes) el administrador del SIGUEME solicitará vía correo electrónico al GIT de Talento Humano el reporte de novedades (ingreso, retiro o movimiento interno) en el directorio de activo de servidores de la UPME con corte de nómina del periodo inmediatamente anterior, con el propósito de realizar actualización de usuarios en el Sistema de Gestión ÚnicoEstratégico de Mejoramiento – SIGUEME.

	PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS	Código: P-DE-014
		Fecha: 01/11/2024
		Versión: 03

6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Identificar la necesidad de creación, modificación o eliminación de un documento, teniendo como base el análisis y observación de las actividades propias del proceso, orientadas a controlar, optimizar o estandarizar actividades.	Líder del proceso y/o enlace del proceso – servidores UPME	Documento con el análisis realizado.
2 PC		Punto de Control Revisar y aprobar la solicitud de creación, modificación o eliminación del documento. ¿Requiere ajustes? SI. Va a la actividad 3 NO. continua con la actividad 4	Líder del proceso	Documento aprobado para realizarla solicitud de creación, modificación, anulación - SIGUEME.
3		Elaborar o ajustar el documento de acuerdo con las observaciones del líder de proceso y los parámetros establecidos para la elaboración de documentos del Sistema de Gestión Institucional, de acuerdo con el Manual de Documentos - Código: M-MC-01 y las plantillas preestablecidas	Líder del proceso y/o enlace del proceso – servidores UPME	Documento ajustado
4		Realizar a través del módulo de documentos del SIGUEME, la solicitud de creación, modificación o eliminación, cargar el documento en formato (Word o Excel). (Empieza flujo documental)	Líder del proceso y/o enlace del proceso – servidores UPME	Notificación flujo documental - SIGUEME.
5 PC		Punto de Control Revisar que el documento cumpla con los requisitos (en cuanto a su contenido técnico, legal y su adecuación) de acuerdo con el Manual de Documentos - Código: M-MC- 01 y las plantillas preestablecidas No cumple. Devuelve a la actividad 3. Si cumple. Aprueba y continúa con la actividad 6.	Profesional Especializado 2028-13 GIT de Planeación	Aprobación, devolución a edición o rechazo del documento en el SIGUEME

	PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS	Código: P-DE-014
		Fecha: 01/11/2024
		Versión: 03

6		<p>10</p> <p>El líder del proceso consulta el detalle del documento, en caso de que realice algún tipo de modificación al documento, deberá cargar el documento actualizado en el campo "Nuevo documento" y deberá hacer clic en el botón "actualizar" para que el flujo de trabajo continúe con las últimas modificaciones realizadas.</p> <p>Luego de haber realizado la revisión, envía el documento a publicación</p>	Líder del proceso	Notificación al Administrador del SIGUEME responsable de publicar los documentos
7		<p>El Administrador del Sistema consulta el detalle del comentario dejado por el líder del proceso y procede con atender la solicitud y publicar el documento para que este quede oficializado en el sistema. Automáticamente el listado maestro de documentos internos - LMDI del SIGUEME se actualiza con la publicación. (FIN flujo documental)</p>	Administrador del SIGUEME	Documento oficializado en el SIGUEME listado maestro de documentos internos - del SIGUEME
8		<p>Solicitar al proceso de Comunicación Estratégica la divulgación de las novedades documentales realizadas en el SIGUEME, a toda la comunidad institucional, indicando el proceso donde se efectuó el cambio y la ubicación de este. En la plantilla establecida Código F- MC-008</p>	Líder del proceso y/o enlace del proceso	Publicación en canal oficial y Piezas socializadas
9		<p>Realizar seguimiento identificando que no se estén utilizando documentos obsoletos.</p>	Líder del proceso y/o enlace del proceso	Uso de la documentación desde el SIGUEME

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS	Código: P-DE-014
		Fecha: 01/11/2024
		Versión: 03

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica.

8. ANEXOS

No aplica.

9. CONTROL DE CAMBIOS.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
22/09/2023	01	Este documento pasó del proceso de Mejora Continua (MC) al proceso de Direccionamiento Estratégico (DE), se debió recodificar y reiniciar el versionamiento desde 01 en el aplicativo SIGUEME. Esto en el marco del plan de mejoramiento # 147 derivado de auditoria de Control Interno.
17/11/2023	02	Se actualiza el documento, donde pasa a una segunda versión; los cambios realizados se efectúan en el apartado de los Lineamientos específicamente la codificación del Mapa de Procesos.
01/11/2024	03	Se realiza el cambio de la imagen institucional en atención a la Ley antimarcas 2345 de 2023

	PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS	Código: P-DE-014
		Fecha: 01/11/2024
		Versión: 03

COPIA NO CONTROLADA

 UPME	PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS	Código: P-DE-014
		Fecha: 01/11/2024
		Versión: 03

COPIA NO CONTROLADA

 UPME	PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS	Código: P-DE-014
		Fecha: 01/11/2024
		Versión: 03

COPIA NO CONTROLADA

 UPME	PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS	Código: P-DE-014
		Fecha: 01/11/2024
		Versión: 03

COPIA NO CONTROLADA