

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Código:P-DO-01
		Versión No. 3
		Pág. 1/29

1. OBJETIVO:

Realizar las actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la UPME en desarrollo de sus funciones con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación, consulta, valoración y disposición final.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la etapa de planeación documental y finaliza con la etapa disposición final de documentos.

3. RESPONSABLES:

Secretaría General, Grupo interno de trabajo de Gestión Administrativa.

4. GLOSARIO:

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.

*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.*

F-MC-05

202/07/06

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°

Bogotá D.C. Colombia

PBX: +57 601 222 06 01

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29

Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

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 debido a 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.

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.

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.

5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

- La revisión documental del proceso, para definir ajustes o mejoras si es el caso, se realizará al menos una vez al año.
- La actividad de Seleccionar plantilla de la etapa de producción documental se puede dar para una respuesta a una comunicación externa o interna asignada o para realizar una comunicación o solicitud particular de la entidad.
- Los préstamos de documentos se realizarán por un periodo de 15 días calendario, si por motivos propios de la actividad realizada con el documento, se requiere tener en préstamo por mayor tiempo, se debe solicitar ampliación del préstamo, el cual será por el mismo tiempo del préstamo inicial.

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.

- La revisión para determinar la necesidad de una actualización del Sistema integrado de conservación o disposición final se realizará por lo menos una vez al año.
- Mantenimientos periódicos a las instalaciones donde reposan los archivos, que incluye control de plagas (roedores, insectos y hongos) y limpieza general.
- Se realizarán socializaciones sobre el uso del ORFEO, de acuerdo con las actualizaciones realizadas en la aplicación o por requerimiento de los directivos de la entidad.
- Las comunicaciones recibidas en la entidad se recibirán conforme lo establecido en la resolución No. 210-2021 “Por la cual se reglamenta el procedimiento interno al Derecho de Petición, incluyendo quejas, reclamos y solicitudes de acceso a la información y se dictan otras disposiciones”
- Los documentos que se trabajen en el aplicativo DRIVE, servirán como documentos para gestión preliminar, conforme las capacidades y características que permite Google con el aplicativo, teniendo en cuenta que la capacidad de almacenamiento es ilimitada. Cabe resaltar que los documentos finales o definitivos deberán gestionarse, tramitarse y publicarse en el ORFEO, siendo este, el único medio oficial para la documentación definitiva conforme el programa de gestión documental.

5.1 MECANISMO PARA EL PRÉSTAMO Y ACCESO A LOS EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE GESTIÓN

- El control y préstamo de los documentos en los archivos de gestión es responsabilidad de las oficinas productoras que mantienen la custodia de los documentos, a través del formato de préstamo de expedientes en archivo de gestión.
- El acceso y préstamo de los expedientes en archivo de gestión se encuentra regido por la definición de acceso en las Tablas de Control de Acceso de la UPME, es decir que antes de realizar un préstamo o dar acceso a un expediente la oficina productora debe revisar la clasificación de acceso en las TCA.
- El acceso a los expedientes documentales electrónicos en la herramienta ORFEO, se encuentra restringido específicamente a la oficina productora y a los funcionarios que participen estrictamente en la gestión de los expedientes.
- Cuando una oficina diferente a la oficina productora requiera el préstamo o consulta de un expediente en gestión, esta debe realizar la solicitud a través de correo electrónico, la oficina productora realizará el análisis y dará el acceso a los documentos físicos y electrónicos, priorizando la consulta en el archivo de gestión.
- La oficina productora llevará un control de préstamo de expedientes en gestión utilizando el formato para el préstamo de expedientes en gestión.
- Los expedientes que sean prestados en archivo de gestión no podrán por ningún motivo salir de las instalaciones de la UPME.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

	Actividad	Responsable	Registro
1	<p>Revisar la documentación del Proceso de Gestión Documental.</p> <p>Se debe revisar los documentos del proceso de gestión documental, junto con los planes e informes de auditoría y actualizaciones normativas para identificar si es necesario crear, modificar o anular documentos asociados al proceso.</p> <p>Si es necesario realizar ajustes, pasa a la actividad No. 2.</p> <p>No es necesario realizar ajustes, finaliza la etapa.</p>	<p>Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa.</p>	<p>Correo electrónico con resultados obtenidos de la revisión dirigido al Coordinador GITGA.</p>
2	<p>Analizar necesidades de Modificación, Creación o anulación de algún documento del Procedimiento de Gestión Documental.</p> <p>Si requiere Modificación o creación, pasa a la actividad No. 3</p> <p>De lo contrario, pasa a la actividad No. 1</p>	<p>Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa / Coordinador GITGA</p>	<p>Actas de reuniones / Listas de asistencias</p>
3	<p>Recolectar la Información.</p> <p>Se recolecta la información necesaria para realizar la modificación, o la creación del documento; se toma información como cambios normativos, interacción con otros procesos o documentos, alcance dentro de la organización.</p>	<p>Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa</p>	
4	<p>Proyectar el borrador del documento con el cambio o la creación y lo remite a aprobación de Coordinador GITGA y secretaria general por correo electrónico.</p>	<p>Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa</p>	<p>Borrador Documento / Correo Electrónico</p>
5	<p>Revisar documento.</p> <p>El Coordinador GITGA y la Secretaria General, revisan el documento para su aprobación vía correo electrónico.</p> <p>Si aprueba, Pasa a la actividad No. 6.</p> <p>No aprueba, Devuelve a la actividad 4.</p>	<p>Coordinador GITGA / Secretaria General</p>	<p>Aprobación vía correo electrónico.</p>
6	PUNTO DE CONTROL	Coordinador GITGA	Acta de comité

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.

F-MC-05

202/07/06

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°

Bogotá D.C. Colombia

PBX: +57 601 222 06 01

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29

Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

	Actividad	Responsable	Registro
	<p>Solicitar aprobación del documento ante el comité de gestión y desempeño.</p> <p>El Coordinador GITGA solicita a Planeación la aprobación del documento vía correo electrónico que requiera aprobación del comité de gestión y desempeño.</p> <p>Si aprueba, pasa a la actividad 7</p> <p>No aprueba, pasa a la actividad 4</p>		
7	Solicitar creación, modificación o anulación del (los) documento(s), conforme lo establecido en el procedimiento de control de documentos.	Coordinador GITGA / Secretaria General	Memorando interno con radicado ORFEO
8	<p>Punto de Control</p> <p>Cargar y publicar documento en SIGUEME o el que haga sus veces, siguiendo lo establecido en el procedimiento de control de documentos.</p>	Profesional Asignado de la Oficina de Planeación	Documento publicado en SIGUEME o la plataforma que haga sus veces.
9	Socializar los documentos aprobados y publicados en SIGUEME a la comunidad institucional	Coordinador GITGA / Secretaria General	Correo electrónico (Pieza comunicacional remitida por OGI) / Listas de asistencias.

6.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir comunicación o solicitud conforme lo establecido en el procedimiento de asistencia al ciudadano.	Correspondencia	Solicitud o comunicación
2	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Radical y direccionar comunicación según instructivo de gestión y trámite de comunicaciones.</p> <p>El direccionamiento se realiza a la dependencia funcional con la competencia para atender la solicitud.</p>	Funcionario colaborador o de correspondencia	Radicado ORFEO
3	<p>Seleccionar la Plantilla</p> <p>El funcionario o colaborador competente para atender la solicitud / comunicación, selecciona la plantilla desde Orfeo correspondiente al último formato aprobado por Sistema de Gestión de Calidad.</p>	Funcionarios colaboradores de la entidad.	Plantilla o Formato

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.

F-MC-05

202/07/06

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°

Bogotá D.C. Colombia

PBX: +57 601 222 06 01

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29

Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

	Actividad	Responsable	Registro
4	Elaborar el Documento. El funcionario o colaborador ingresa la información necesaria en la plantilla para atender la solicitud / comunicación.	Funcionarios o colaboradores de la entidad.	Borrador del documento
5	Registrar documento en ORFEO Una vez el documento se encuentre completo en forma y estructura, el funcionario o colaborador lo carga en el sistema, registra la información necesarios para el documento, realiza la búsqueda del documento a cuál se requiere vincular y agrega la ubicación del archivo para generar el hipervínculo. Para el uso de Orfeo se puede revisar las guías uso para el UPME que se encuentran en: https://wiki.correlibre.org/doku.php	Funcionarios o colaboradores de la entidad.	Documento Oficial
6	PUNTO DE CONTROL Enviar por ORFEO documentos para revisión y V°.B° del (los) que corresponda (n) de acuerdo con el instructivo de gestión y tramite de documentos. Si aprueba: Pasa a la actividad No. 7 No aprueba: Pasa a la actividad No. 4	Funcionarios o colaboradores de la entidad / Revisor	
7	Firmar Documento por parte del directivo o funcionario competente.	Funcionario de la entidad.	Documento suscrito / Radicado ORFEO Documento

6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

	Actividad	Responsable	Registro
1	Realizar la solicitud de préstamo del Documento vía memorando a través de Orfeo	Funcionarios o colaboradores de la entidad.	Radicado Orfeo.
2	Recibir la solicitud de préstamo del documento. Se recibe la solicitud, revisa y consulta la confidencialidad y disponibilidad de la información para el usuario solicitante. Si puede acceder a la información: Pasa a la actividad No. 4 No puede acceder a la información: Pasa a la actividad No. 3	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa.	

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.

F-MC-05

202/07/06

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°

Bogotá D.C. Colombia

PBX: +57 601 222 06 01

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29

Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

	Actividad	Responsable	Registro
3	Devolver la solicitud. El responsable devuelve a través de memorando notificando al usuario solicitante por qué no puede acceder a la información.	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa.	Radicado Orfeo.
4	Consultar la base de datos Se revisa las ubicaciones en el inventario único documental para identificar si se encuentra disponible. Si se encuentra la información disponible: Sigue en la actividad No. 8 No se encuentra disponible la información: Sigue a la actividad No. 5	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa.	Base de datos
5	Solicitar devolución de los documentos al usuario que los tiene en préstamo vía memorando e informar al usuario solicitante que la documentación se encuentra en espera dado que ya se prestó a otro funcionario o colaborador.	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa.	Radicado Orfeo.
6	Entregar la Documentación, por parte del funcionario o colaborador que tenía a su cargo el préstamo.	Funcionarios o colaboradores de la entidad	Documento Físico.
7	Verificar la Documentación. Se verifica que los documentos devueltos coincidan con lo que se prestó. Si se encuentran bien los documentos: Pasa a la actividad No. 13 No se encuentran bien los documentos: Pasa a la actividad No. 5	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa.	
8	Verificar ubicación del documento. Se verifica si la documentación se encuentra en el archivo de UPME o en el archivo del proveedor de almacenamiento. Si se encuentra en archivo UPME: Pasa a la actividad No. 13 No se encuentra en archivo UPME: Pasa a la actividad No. 9.	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa.	Base de datos
9.	Solicitar el documento. El responsable solicita vía correo electrónico adjuntando el formato pertinente el documento al proveedor de almacenamiento.	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa.	Correo electrónico / Formato Control préstamo y consulta de archivo (Formato proveedor de archivo)

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.

F-MC-05

202/07/06

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°

Bogotá D.C. Colombia

PBX: +57 601 222 06 01

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29

Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

	Actividad	Responsable	Registro
10	Recibir solicitud y Realizar la búsqueda de la información	Proveedor de almacenamiento	
11	Remitir la información El Proveedor de archivo envía los documentos solicitados de acuerdo con las necesidades expresadas.	Proveedor de almacenamiento	Formato Control préstamo y consulta de archivo (Formato proveedor de archivo) / Documento físico o electrónico
12	Verificar el documento Se revisa que los expedientes descritos en la remisión se encuentran de acuerdo con la solicitud realizada. Si se encuentra completo el documento: Pasa a la actividad No. 13. No se encuentra completo el documento: Pasa a la actividad No. 9	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa.	
13	Entregar el documento Se realiza la entrega del documento solicitado físico o electrónico, según lo solicitado. Si se entrega en físico el documento: Pasa a la actividad No. 14. No se entrega en físico el documento: la etapa finaliza.	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa	
14	PUNTO DE CONTROL Firmar recepción del documento El usuario solicitante, realiza la firma aceptando la entrega del documento en físico a través del formato de préstamo de documentos.	Funcionarios o colaboradores de la entidad.	Formato de préstamo de documentos
15	PUNTO DE CONTROL Registrar préstamo en la base de datos correspondiente. Una vez registrado el préstamo, debe realizar el control del tiempo de préstamo, el cual corresponde a 15 días calendario. Si se va a devolver el documento a tiempo: pasa a la actividad No. 20 No se devolvió el documento a tiempo: pasa a la actividad No. 16	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa	Base de datos.
16	Solicitar la devolución del documento. Por medio de memorando se realiza la solicitud de devolución de los	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa	Radicado Orfeo

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	Responsable	Registro
	documentos al usuario que lo tiene en préstamo.		
17	<p>Recibir la solicitud de devolución de documentos.</p> <p>El funcionario o colaborador que tiene en préstamo el documento recibe la solicitud y analiza la necesidad de continuar con el préstamo del documento o procede a devolverlo.</p> <p>Si solicita renovación del préstamo: pasa a la actividad No. 18. No solicita renovación del préstamo: pasa a la actividad No. 20</p>	Funcionarios o colaboradores de la entidad.	
18	<p>Realizar solicitud para renovar el préstamo del documento</p> <p>El funcionario o colaborador que tiene en préstamo el documento renueva el préstamo de este a través de memorando.</p>	Funcionarios o colaboradores de la entidad.	Radicado Orfeo
19	<p>Renovar el préstamo del documento</p> <p>Se realiza la renovación y actualización de la base de datos correspondiente actualizando los datos del préstamo.</p>	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa	Base de datos
20	<p>Devolver documento</p> <p>El funcionario o colaborador que tiene en préstamo el documento en físico.</p>	Funcionarios o colaboradores de la entidad.	
21	<p>Verificar el documento</p> <p>El archivo recibe el documento y verifica que se encuentre conforme a lo prestado.</p> <p>Si presenta inconsistencias El documento entregado: pasa a la actividad No. 16 Si no presenta inconsistencias El documento entregado: pasa a la actividad No. 22</p>	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa	Documento revisado
22	<p>Devolver el documento al proveedor del archivo.</p> <p>Se realiza solicitud vía correo electrónico para que el proveedor de archivo recolecte el documento.</p>	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa	Correo electrónico / Formato Transferencias y/o devoluciones por parte de Upme al proveedor de archivo

6.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

	Actividad	Responsable	Registro
1	Entregar el documento producido Se produce y digitaliza el documento conforme al numeral 6.2 del presente procedimiento, remite el documento físico a los secretarios ejecutivos del área.	Funcionarios o colaboradores de la entidad.	Documento suscrito
2	Recibir y verificar la Información	Secretarios ejecutivos	
3	Clasificar y organizar el documento Se realiza el proceso de clasificación y organización documental conforme lo descrito para tal fin en el Instructivo para la aplicación de tablas de retención documental y organización de archivos.	Secretarios ejecutivos	Expediente conformado
4	Archivar documento Se realiza custodia del archivo conforme los tiempos del archivo de gestión establecidos para cada serie documental en la TRD.	Secretarios ejecutivos	Documento archivado

6.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

	Actividad	Responsable	Registro
1	Generar y divulgar el Cronograma de Transferencias Se genera y divulga vía correo electrónico a las áreas productoras para que inicien el proceso de transferencia documental.	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa	Correo electrónico / Cronograma de transferencia
2	Elaborar el inventario Realizar numeración organización de cajas y carpetas conforme lo establecido por el GITGA para la transferencia documental y registra cada uno de los campos establecidos en el inventario único documental y se envía por correo electrónico a Gestión Documental.	Secretarios ejecutivos	
3	Trasladar documentación Se realiza el envío del FUID vía correo electrónico y se entrega el inventario	Secretarios ejecutivos	FUID

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	Responsable	Registro
	organizado en cajas y carpetas conforme lo establecido por el GITGA.		
4	<p>PUNTO DE CONTROL Verificar el Inventario</p> <p>Se revisa de acuerdo con el inventario en formato FUID lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cada una de las carpetas teniendo en cuenta el rótulo y el número consecutivo. 2. Las cajas se encuentren debidamente marcadas y que contengan exactamente las carpetas que relaciona en el rótulo. 3. Una muestra aleatoria de los expedientes para comprobar que cumplan con los requisitos de organización y foliación. <p>Si tiene inconsistencias el inventario: pasa a la actividad No. 2</p> <p>No tiene inconsistencias el inventario: pasa a la actividad No. 5</p>	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa	Formato rotulo de caja y Formato rotulo de carpeta que quedan en el expediente
5	<p>Transferir el documento al proveedor del archivo.</p> <p>Se realiza solicitud vía correo electrónico para que el proveedor de archivo recolecte el documento.</p>	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa	Correo electrónico / Formato Transferencias y/o devoluciones por parte de Upme al proveedor de archivo

6.6 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

	Actividad	Responsable	Registro
1	<p>Generar listados por disposición final</p> <p>Se genera listados por cada una de las disposiciones (conservación, eliminación, Medio técnico) y se agrupa por áreas productoras cruzando la información de las TRD y TVD.</p>	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa	Listado de disposición final
2	<p>Remitir la información para verificación del área misional o de apoyo.</p>	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa	Correo electrónico
3	<p>Verificar la información para disposición final.</p> <p>Se verifica los listados por disposición y evalúa si es necesario realizar</p>	Secretarios ejecutivos	Correo electrónico

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	Responsable	Registro
	<p>modificaciones por cambios normativos y/o técnicos.</p> <p>Si se requiere modificar el listado: pasa a la actividad No. 1</p> <p>No se requiere modificar el listado: pasa a la actividad No. 4</p>		
4	<p>Solicitar aprobación al Comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>Se solicita una sesión del comité institucional de gestión y desempeño para la aprobación de la disposición final.</p>	Coordinador GITGA	Correo electrónico
5	<p>PUNTO DE CONTROL Aprobar la Aplicación de la Disposición Final.</p> <p>En una sesión de comité se realiza la verificación de la disposición final para su aprobación.</p> <p>Si aprueba: pasa a la actividad No. 6. No aprueba: pasa a la actividad No. 1</p>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de comité / Listado de disposición final
6	<p>Enviar los listados de disposición final.</p>	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa	Correo electrónico
7	<p>Recuperar y organizar los documentos</p> <p>El proveedor del archivo realiza la recuperación de los documentos físicos y los organiza por tipo disposición asignada por la TRD.</p>	Proveedor de archivo	
8	<p>PUNTO DE CONTROL Realizar proceso de disposición final</p> <p>Dicho proceso se realiza conforme lo establecido en el instructivo para la disposición final de documentos, realizado por el proveedor de archivo o el profesional responsable de la UPME según corresponda.</p>	Proveedor de archivo / Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa	Acta
9	<p>Realizar actualización del archivo central y las bases de datos conforme la disposición</p>	Proveedor de archivo / Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa	Bases de datos

6.7 PRESERVACIÓN

	Actividad	Responsable	Registro
1	Revisar necesidad de actualizar el sistema integrado de conservación Si es necesario realizar ajustes, pasa a la actividad No. 2. No es necesario realizar ajustes, finaliza la etapa	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa	Correo electrónico con resultados obtenidos de la revisión de la necesidad dirigido al Coordinador GITGA.
2	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa	Proyecto actualización SIC
3	Presentar SIC al comité institucional de gestión y desempeño. Se realiza solicitud vía correo electrónico para aprobación de la actualización del SIC y se realiza la presentación del mismo en sesión del comité.	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa / Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Correo electrónico / Proyecto actualización SIC
4	PUNTO DE CONTROL Evaluar actualización del SIC El comité institucional de gestión y desempeño verifica la viabilidad de las actividades y los recursos requeridos para la implementación del programa. Si aprueba actualización del SIC: pasa a la actividad No. 5 No aprueba actualización del SIC: pasa a la actividad No. 2	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de comité / SIC actualizado
5	Ejecutar SIC Se ejecutan las actividades establecidas en el programa de conservación de acuerdo con el cronograma.	Proveedor de archivo / Archivo de gestión UPME	Evidencias de las actividades
6	Verificar resultados del SIC Se realiza la verificación del cumplimiento de las actividades establecidas en el programa de conservación de acuerdo con el cronograma y se determina la necesidad de realizar otra actualización.	GITGA	Informe de cumplimiento.

6.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

	Actividad	Responsable	Registro
1	Revisar la necesidad de modificar o crear TRD	Proceso o área misional o de apoyo	
2	Solicitar modificación o creación de TRD Se realiza solicitud de modificación o creación de TRD conforme las necesidades particulares.	Proceso o área misional o de apoyo / Secretarios ejecutivos	Correo electrónico / Formato solicitud para la creación y/o modificación de series y subseries documentales
3	Recibir y analizar solicitud Se recibe y analiza la solicitud validando la necesidad de actualización o generación de la TRD y se verifica la viabilidad y pertinencia de la solicitud identificando factores como: <ul style="list-style-type: none"> • El impacto que la actualización genera en el Proceso de Gestión Documental. • Relación con otros documentos del Proceso de Gestión Documental. Si se acepta la solicitud: pasa a la actividad No. 4 No se acepta la solicitud: pasa a la actividad No.1	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa	Correo electrónico
4	Recolectar la Información Reúne la información necesaria para realizar atender la solicitud y se reúne con el área para verificar la normatividad interna y externa, las características técnicas del proceso que permitan identificar: <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de conservación • Formato de custodia, • Nivel de seguridad 	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa	
5	Estructurar borrador de la actualización o nueva TRD.	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa	Borrador nueva TRD
6	Verificar borrador de TRD Se realiza una validación de que los ajustes y el borrador presentado cumplan con los requisitos para ser aprobado por Comité y cubra las necesidades inicialmente expuestas en la Solicitud.	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa / Proceso o área misional o de apoyo	Acta de reunión
7	Actualizar el cuadro de clasificación documental	Profesional Especializado y/o	Formato Cuadro de Clasificación Documental

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	Responsable	Registro
	Se realiza la modificación en el Cuadro de Clasificación documental de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Si es inclusión de series documentales, estas se incluyen al final del listado de series y se asigna el siguiente código de forma consecutiva. - Si se elimina una serie de la TRD, esta se cambia de estado en el Cuadro de Clasificación 	colaborador asignado del GIT Gestión administrativa	
8	Presentar TRD al comité institucional de gestión y desempeño.	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa / Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Correo electrónico / Formato TRD
9	PUNTO DE CONTROL Evaluar aprobación de la TRD El comité institucional de gestión y desempeño revisa los cambios en cuanto a tiempo de retención y disposiciones. Si aprueba TRD: pasa a la actividad No. 10 No aprueba TRD: pasa a la actividad No. 5	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de comité
10	Solicitar convalidación de la TRD con el archivo general de la nación.	Secretaria general	Radicado solicitud UPME
11	PUNTO DE CONTROL Convalidar TRD El AGN convalida la TRD Si convalida: pasa a la actividad No. 12 No convalida: pasa a la actividad No.5	Archivo General de la Nación	Radicado respuesta AGN
12	Crear o Actualizar las estructuras en el Sistema de Gestión Documental. Se genera la nueva versión de TRD en el sistema realizando los cambios necesarios para que pueda ser utilizada por el área de acuerdo con la estructura establecida en el cuadro de clasificación documental y a las TRD y las publica en el portal de la entidad.	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa	TRD y CCD actualizados

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.

F-MC-05

202/07/06

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°

Bogotá D.C. Colombia

PBX: +57 601 222 06 01

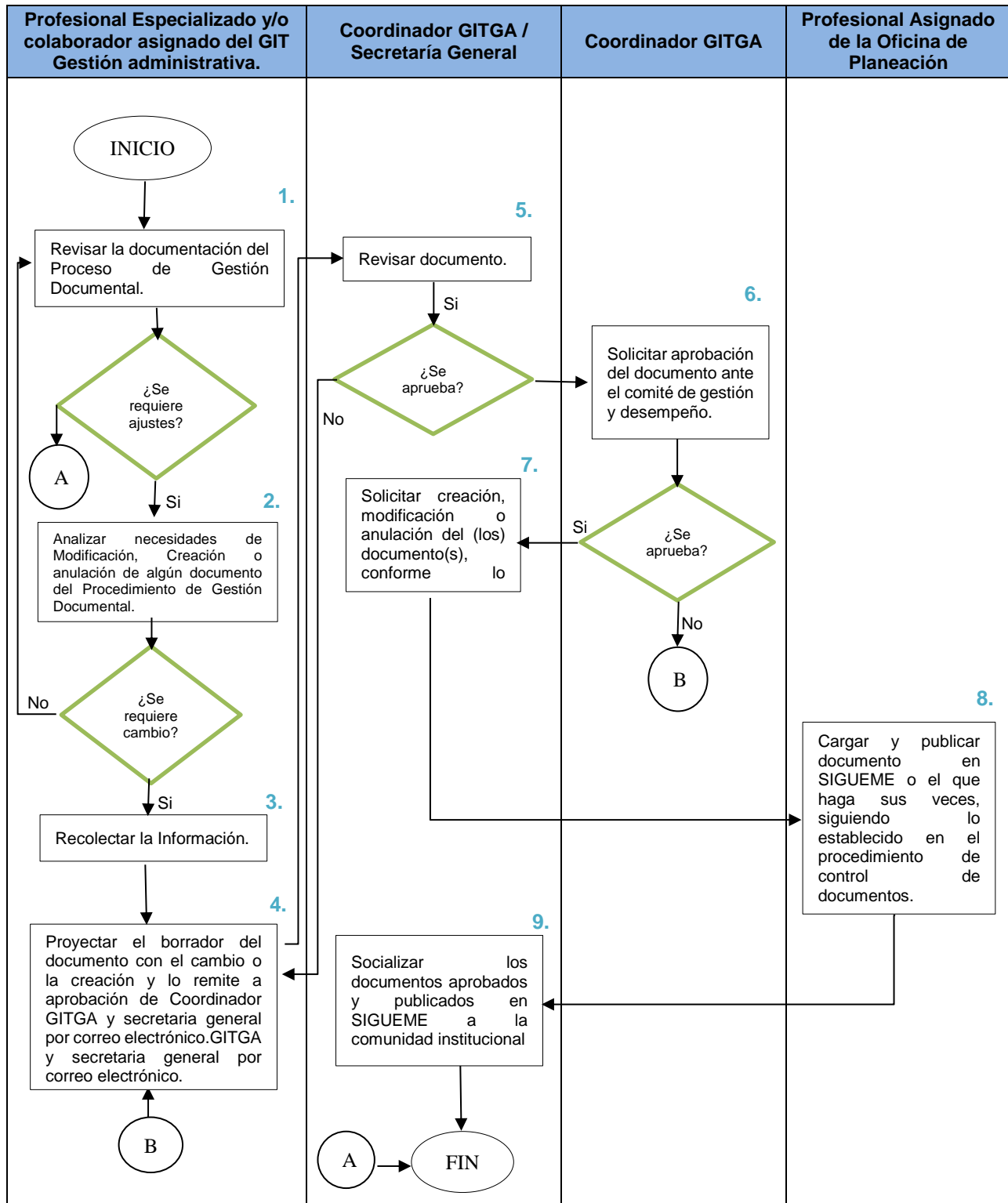
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29

Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

	Actividad	Responsable	Registro
13	Socializar la TRD	Profesional Especializado 2028-17 y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa	Listas de asistencia, actas de reuniones o Correo electrónico

7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

7.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL



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.

F-MC-05

202/07/06

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°

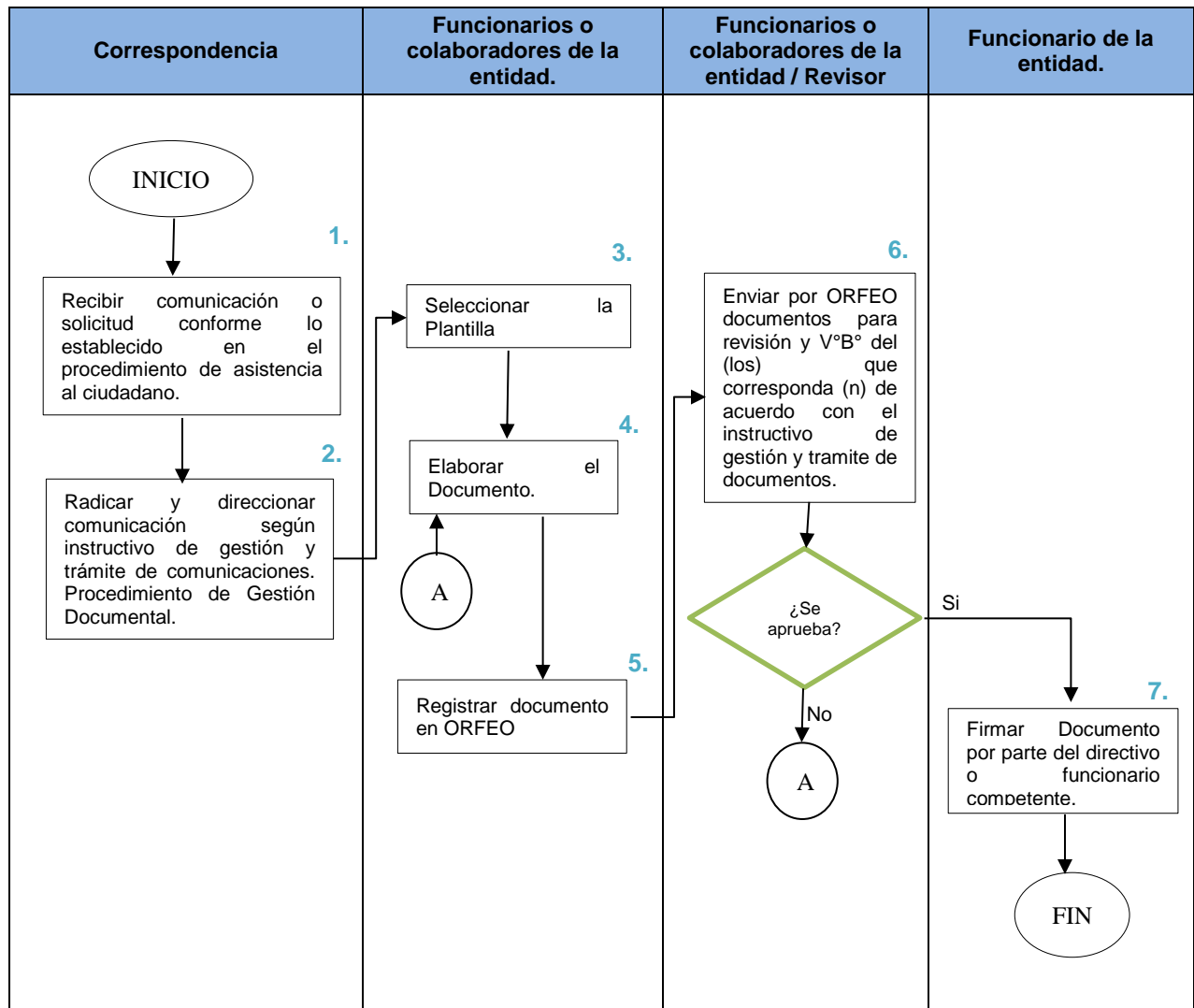
Bogotá D.C. Colombia

PBX: +57 601 222 06 01

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29

Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

7.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL



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.

F-MC-05

202/07/06

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°

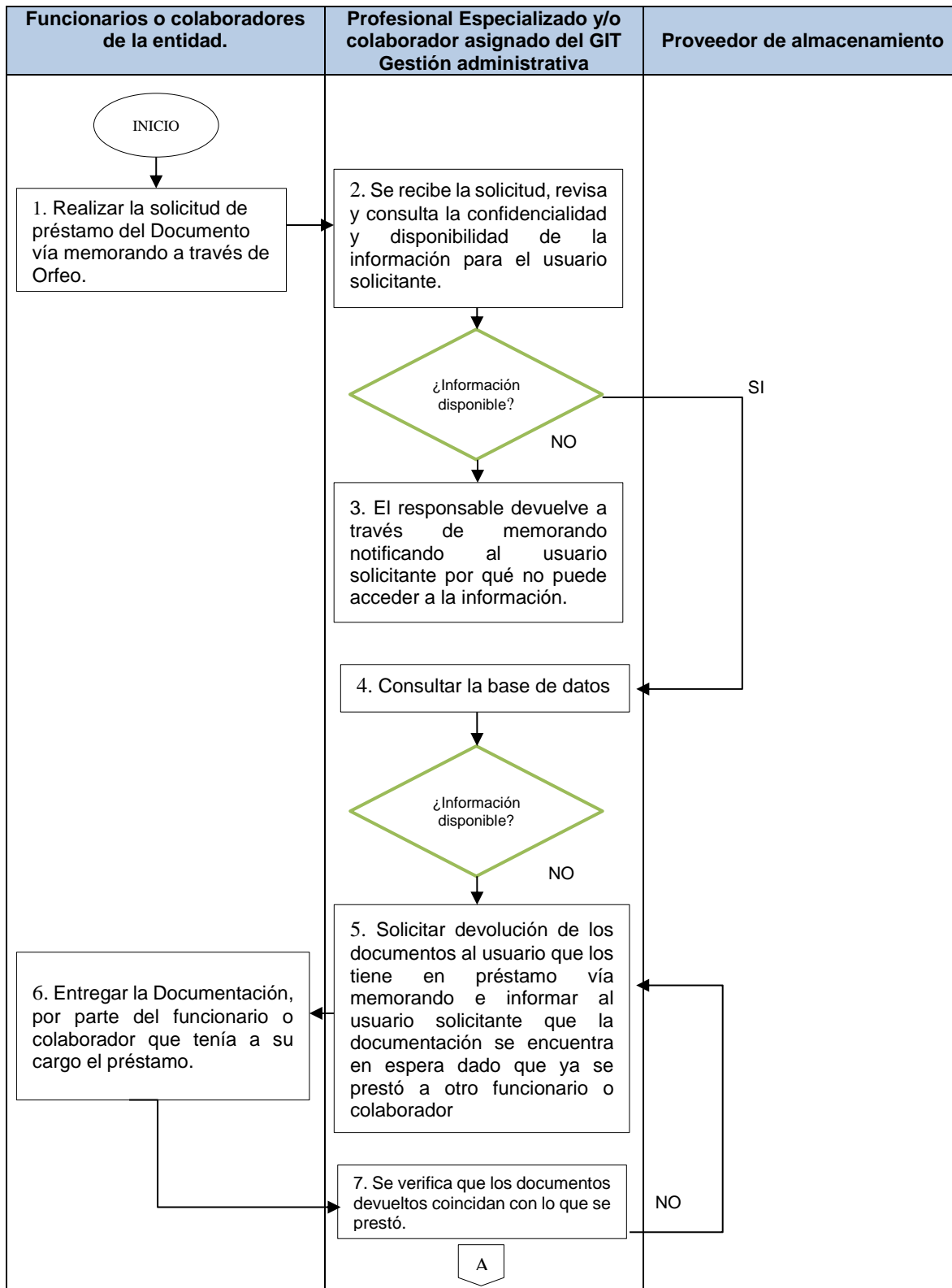
Bogotá D.C. Colombia

PBX: +57 601 222 06 01

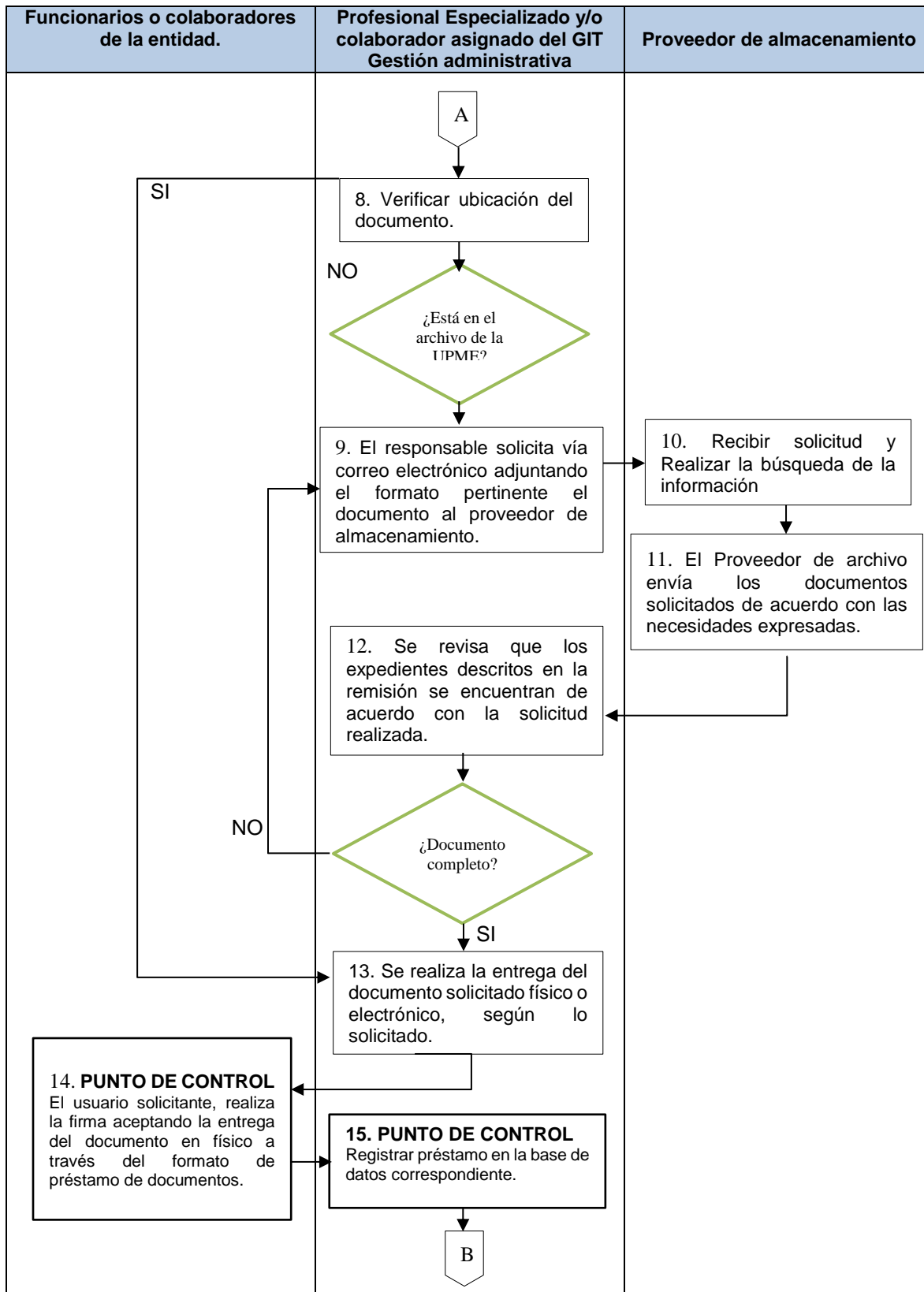
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29

Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

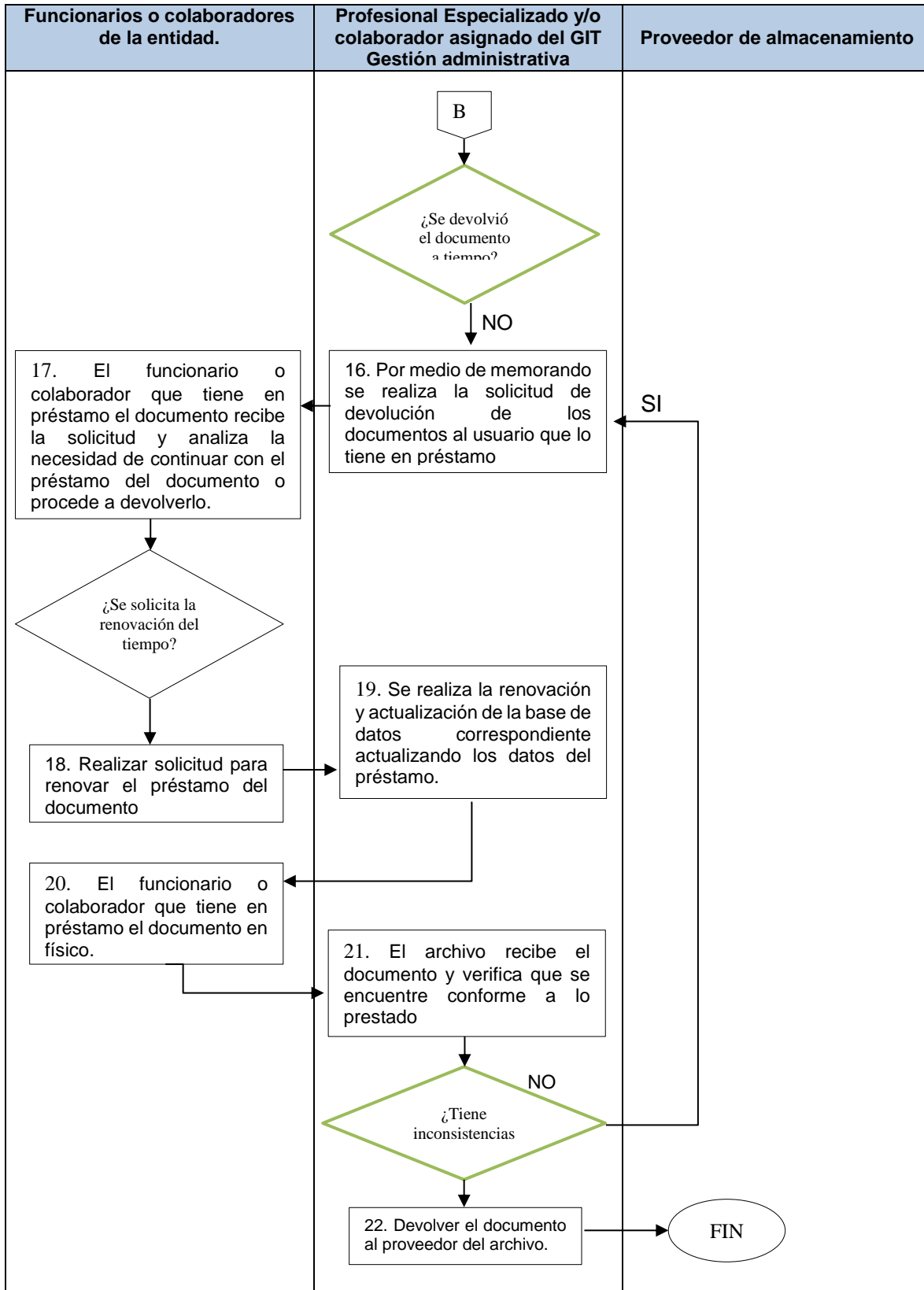
7.3 GESTIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTOS



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.



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.



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.

F-MC-05

202/07/06

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°

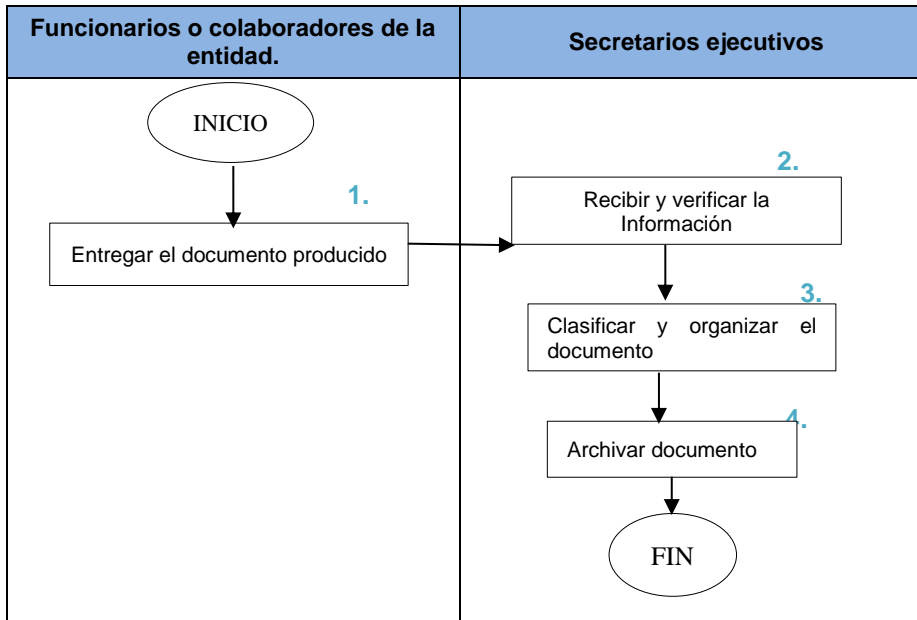
Bogotá D.C. Colombia

PBX: +57 601 222 06 01

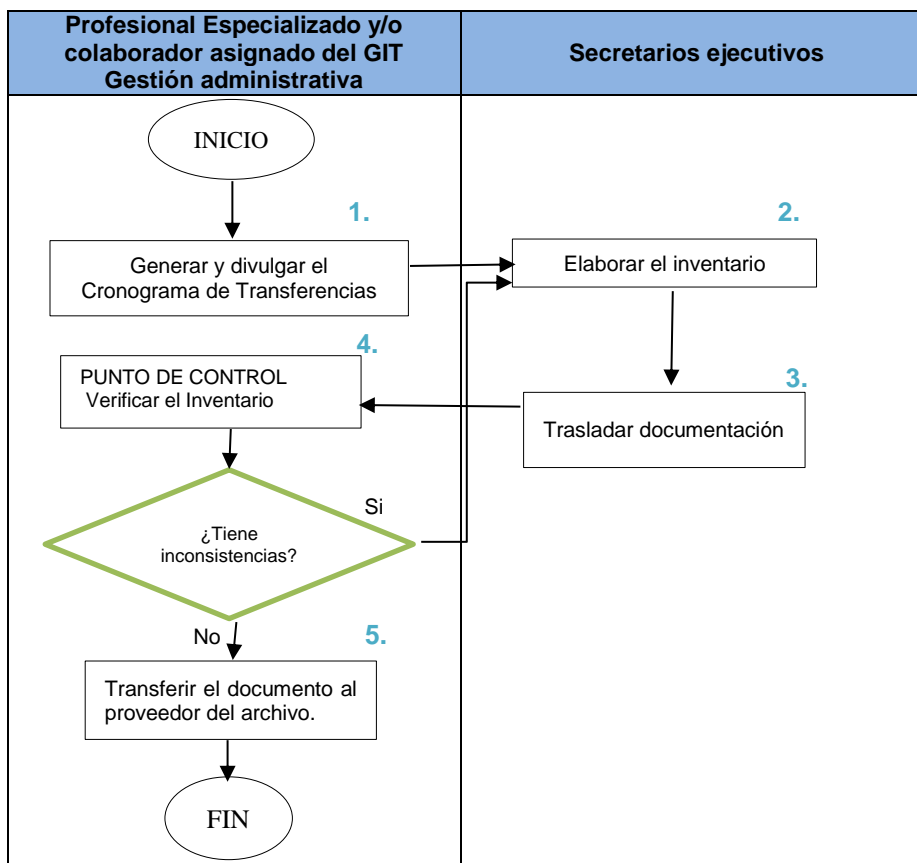
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29

Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

7.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

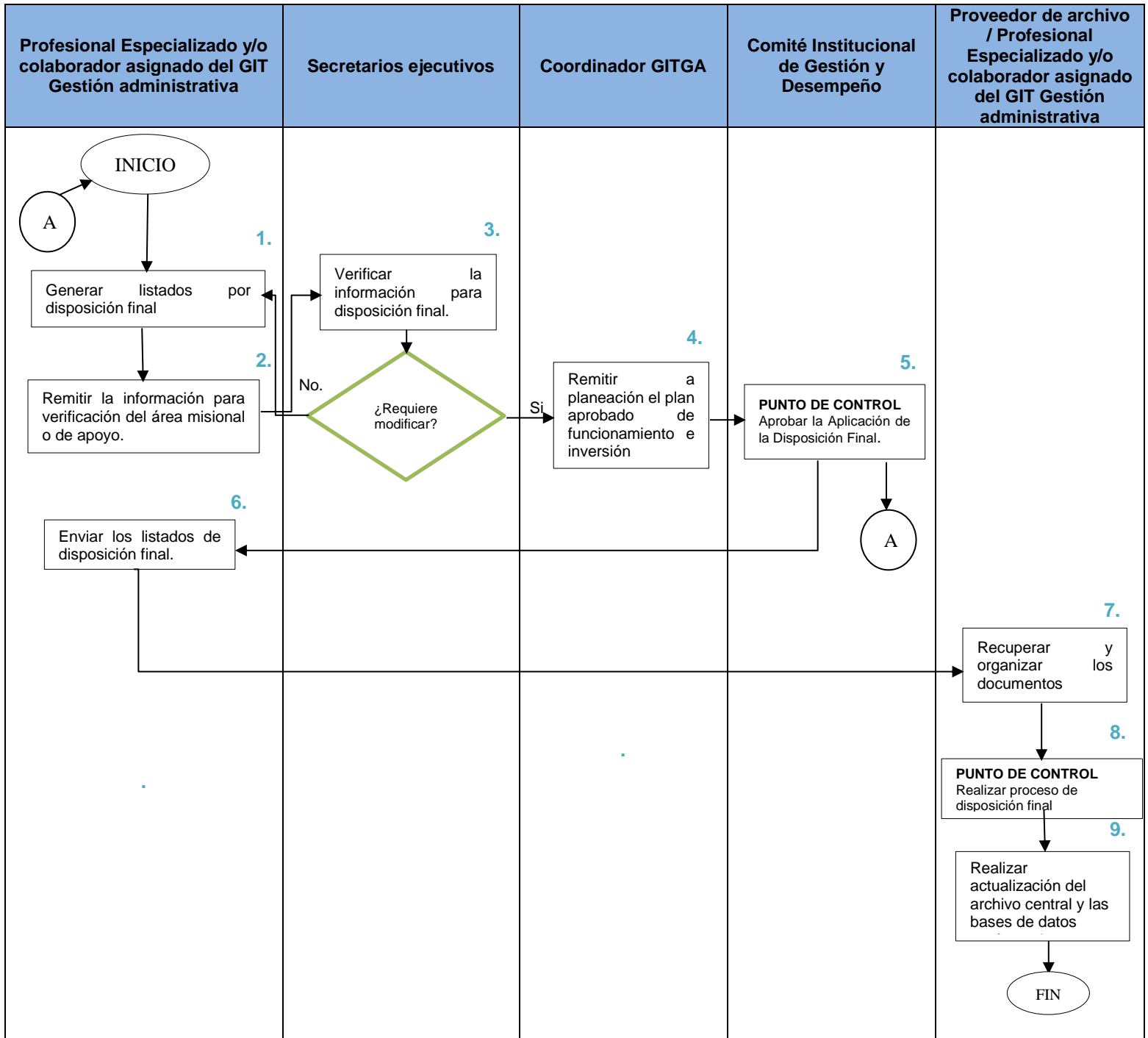


7.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



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.

7.6 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS



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.

F-MC-05

202/07/06

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°

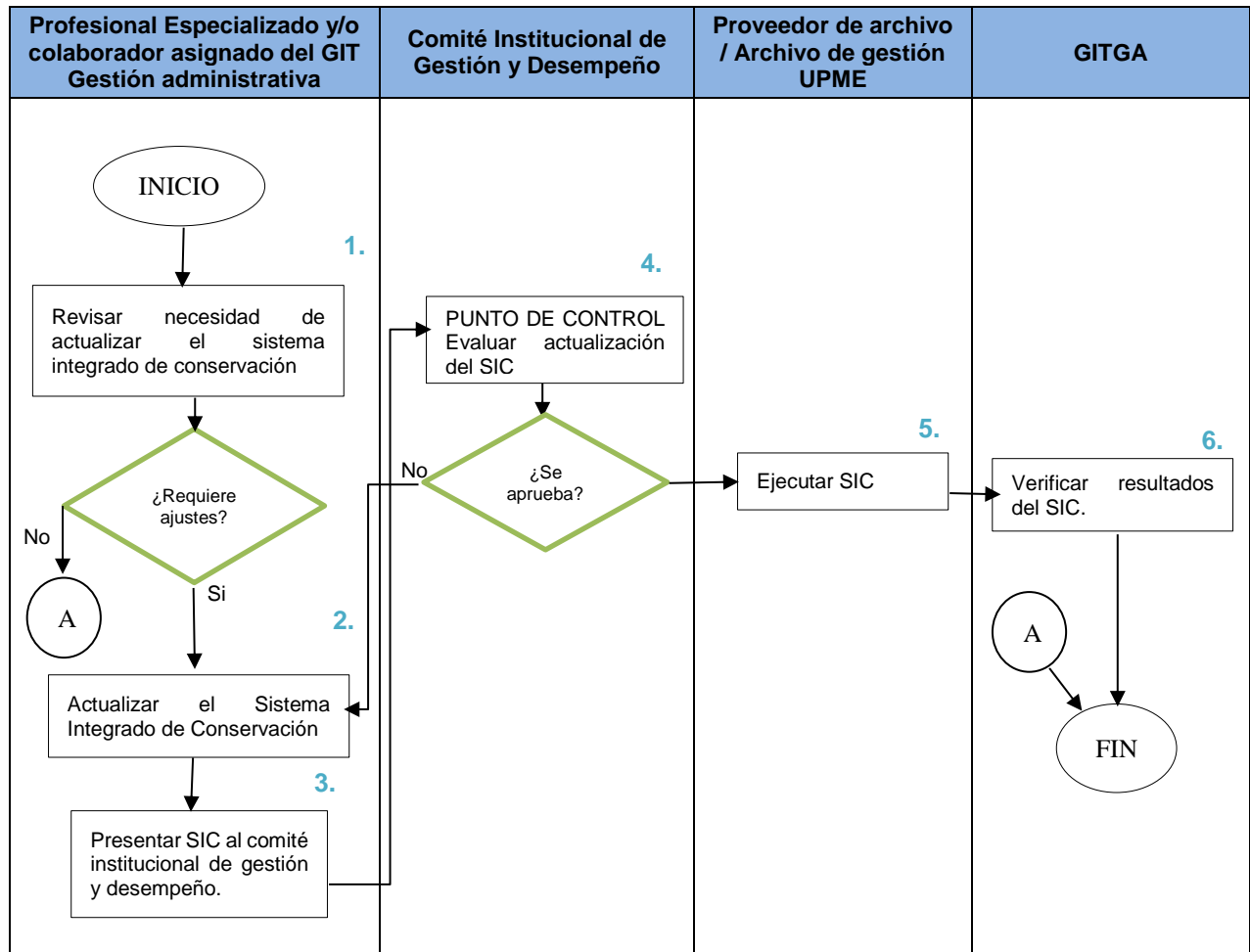
Bogotá D.C. Colombia

PBX: +57 601 222 06 01

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29

Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

7.7 PRESERVACIÓN



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.

F-MC-05

202/07/06

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°

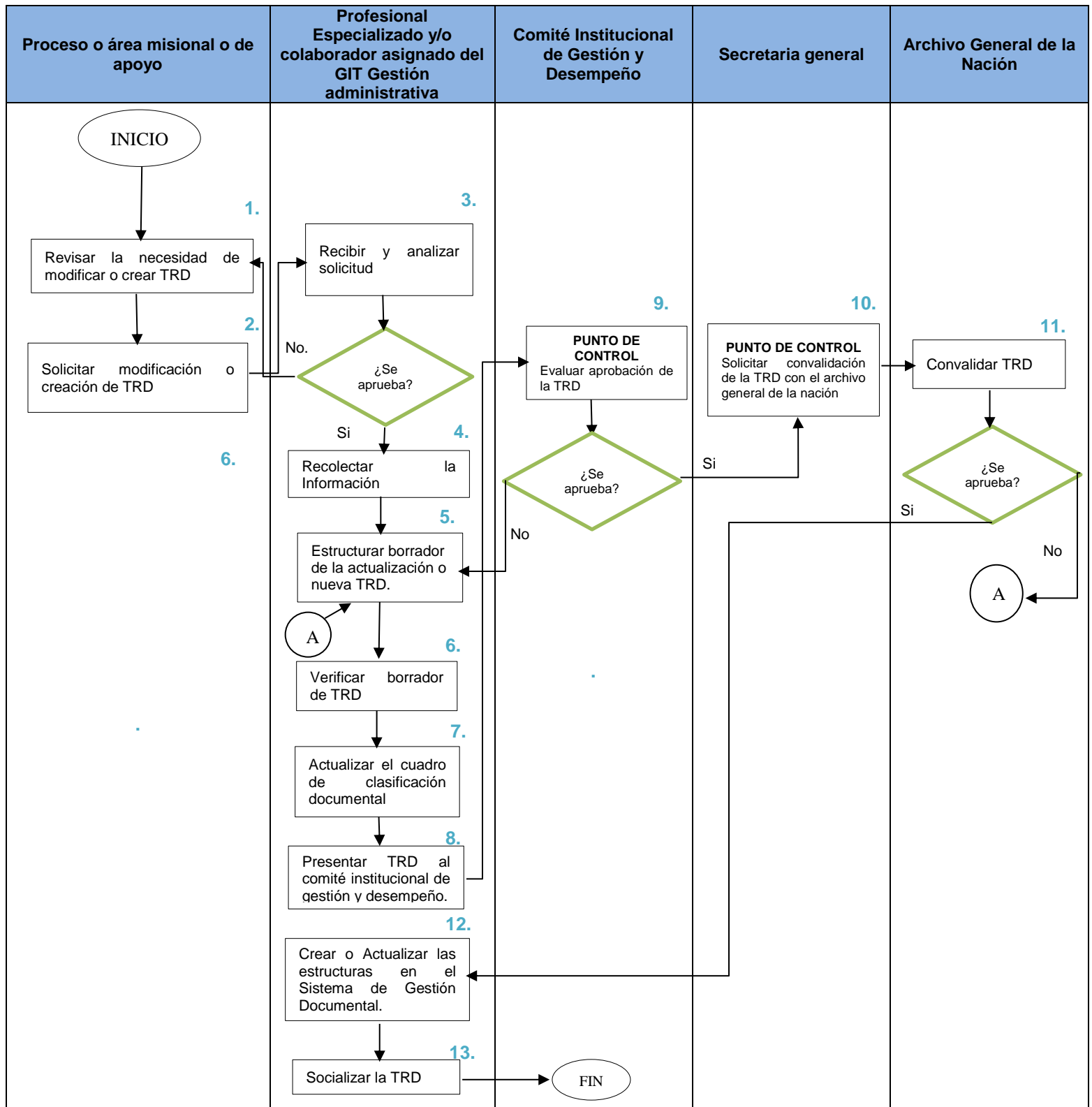
Bogotá D.C. Colombia

PBX: +57 601 222 06 01

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29

Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

7.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL



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.

F-MC-05

202/07/06

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°

Bogotá D.C. Colombia

PBX: +57 601 222 06 01

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29

Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
30/03/2021	01	Se cambia de proceso el procedimiento se encontraba en el proceso de Gestión administrativa ahora hace parte del proceso Gestión Documental.
30/11/2021	02	Se actualiza el procedimiento con los nuevos formatos del Proceso
06/07/2022	03	Se Incluye la política para el control de préstamo de expedientes en archivo de gestión, responsabilidad de las oficinas productoras, siguiendo el plan de mejora solicitado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica y Contractual.