

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Código: P-DO-01
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 04

1. OBJETIVO:

Realizar las actividades encaminadas a la planeación, generación, valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

2. ALCANCE

Este procedimiento Comprende la creación, diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

3. RESPONSABLES

Secretaría General, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa, Profesional Especializado 2028 -17 con funciones de Gestión Documental.

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, 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,

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Código: P-DO-01
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 04

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.

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 estos.

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

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Código: P-DO-01
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 04

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.

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

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.

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.

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

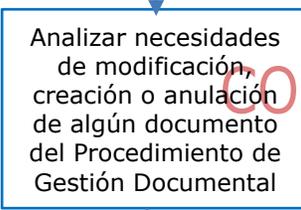
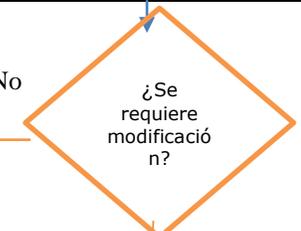
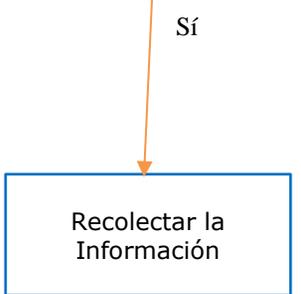
- La revisión documental del proceso, para definir ajustes o mejoras si es el caso, se realizará al menos una vez al año.
- La planeación de la documentación física y digital se realiza a partir del análisis del marco reglamentario legal, funcional y técnico archivístico, que aplica a la Unidad de Planeación Minero-Energética, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de la gestión documental establecidos en el marco normativo.
- Es responsabilidad de las áreas al momento de crear o actualizar un proceso, trabajar en conjunto con el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano, el ajuste de la Tabla de Retención Documental, en caso de ser necesario cambios en las series, subseries y/o tipos documentales.
- Para la creación y diseño de formas, formularios y documentos electrónicos, la UPME establece en el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos del Programa de Gestión Documental y en articulación con las áreas de

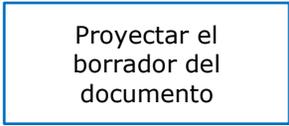
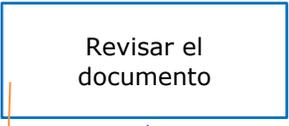
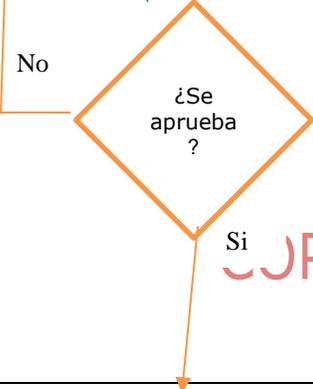
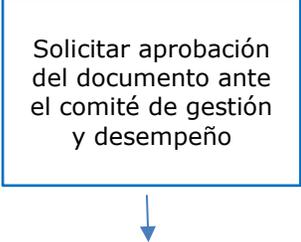
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Código: P-DO-01
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 04

tecnología, las acciones y directrices encaminadas al cumplimiento de los requisitos y características para la gestión de documentos electrónicos.

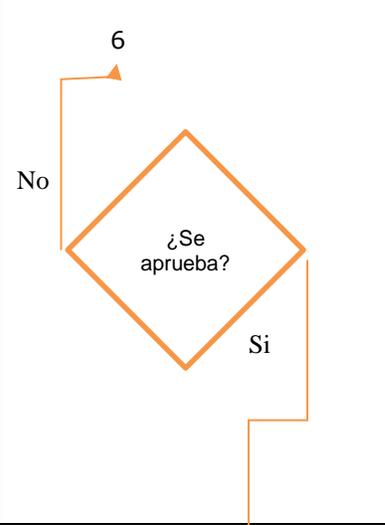
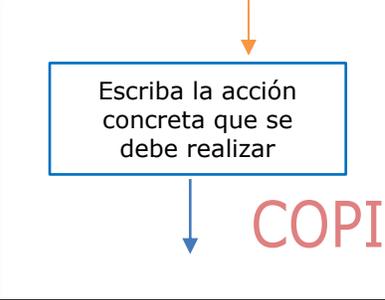
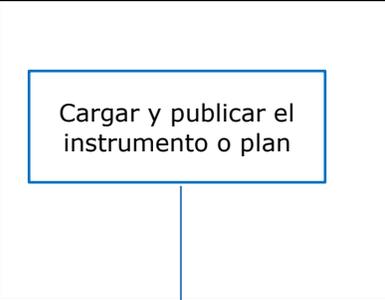
- Todas las actividades para la estructuración de los instrumentos archivísticos deben encontrarse alienada y articulada con la Oficina Asesora de Planeación.

6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
1		Revisar la documentación del proceso de Gestión Documental. 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.	Profesional Especializado 2028 -17 con funciones de Gestión Documental. GITGA	Correo electrónico con resultados obtenidos de la revisión dirigido al Coordinador GITGA.
2		Analizar necesidades de Modificación, Creación o anulación de algún documento del Procedimiento de Gestión Documental.	Profesional Especializado 2028 -17 con funciones de Gestión Documental. GITGA	Actas de reuniones / Listas de asistencias
3 PC		Si requiere Modificación o creación, pasa a la actividad No. 4 Si, contrario, pasa a la actividad No. 1		
4		Recolectar la Información. 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.	Profesional Especializado 2028 -17 con funciones de Gestión Documental. GITGA	Actas de reuniones / Listas de asistencias

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
5		Proyectar el borrador del documento con el cambio o la creación y lo remite a aprobación de Coordinador GITGA.	Profesional Especializado 2028 -17 con funciones de Gestión Documental. GITGA	Borrador Documento / Correo Electrónico
6		Revisar documento. El Coordinador GITGA revisa el documento para su aprobación vía correo electrónico.	Coordinador GITGA	Aprobación vía correo electrónico.
7 PC		Si aprueba el documento , Pasa a la actividad No. 8. No se aprueba el documento, Devuelve a la actividad 6.	Coordinador GITGA	
8		El Coordinador GITGA solicita a Planeación la aprobación del documento vía correo electrónico que requiera aprobación del comité de gestión y desempeño.	Coordinador GITGA	Acta de comité

COPIA NO CONTROLADA

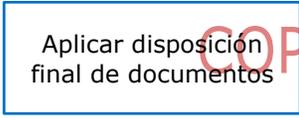
No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
9PC		<p>Si aprueba, pasa a la actividad 10</p> <p>No aprueba, pasa a la actividad 6</p>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Resolución	
10		Solicitar creación, modificación o anulación del (los) documento(s), conforme lo establecido en el procedimiento de control de documentos.	Coordinador GITGA / Secretaria General	Memorando interno con radicado SGDEA
11		Cargar y publicar documento en SIGUEME o el que haga sus veces, siguiendo lo establecido en el procedimiento de control de documentos.	Profesional Asignado de la Oficina de Planeación	Documento publicado en SIGUEME o la plataforma que haga sus veces.
12		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.

COPIA NO CONTROLADA

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
13	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recibir comunicaciones</div> 	Recibir comunicación o solicitud conforme lo establecido en el procedimiento de asistencia al ciudadano.	GIT - Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano - Técnico Administrativo, Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo con funciones de correspondencia.	Solicitud o comunicación
14	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Radicar la comunicación</div> 	Radicar y direccionar comunicación según instructivo de gestión y tramite de comunicaciones. El direccionamiento se realiza a la dependencia funcional con la competencia para atender la solicitud.	GIT - Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano - Técnico Administrativo, Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo con funciones de correspondencia.	Radicado SGDEA
15	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Consultar documentos</div> 	Implementar las actividades de consulta de documentos descritas en el Manual de Gestión Documental	GIT - Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano - Técnico Administrativo, Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo con funciones de correspondencia.	Formato Préstamos de Documentos
16	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Organizar documentos</div> 	Organizar los documentos producidos en los expedientes documentales conforme a lo descrito en el instructivo para la aplicación de tablas de retención documental y organización de documentos	Todos los funcionarios y contratistas	Formato Único de Inventario Documental

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Código: P-DO-01
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 04

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
17		Transferir documentos conforme a lo descrito en el instructivo para la aplicación de tablas de retención documental y organización de documentos	GIT - Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano - Secretarios Ejecutivos	Formato Único de Inventario Documental
18		Aplicar las medidas de preservación y conservación descritas en el Sistema Integrado de Conservación	Profesional Especializado 2028 -17 con funciones de Gestión Documental. GITGA	
19		Aplicar la disposición final de documentos conforme a lo descrito en la instructiva disposición final de documentos.	Formato Único de Inventario Documental	Formato Único de Inventario Documental
				

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Instructivo para la aplicación de TRD y organización de documentos
 Instructivo Gestión y Trámite de Comunicaciones
 Instructivo para la disposición final de documentos
 Tablas de Retención Documental
 Cuadro de Clasificación Documental
 Programa de Gestión Documental

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Código: P-DO-01
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 04

Sistema Integrado de Conservación.

8. ANEXOS

No aplica.

9. 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. No cambiar la estructura del cuadro.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
30/03/2021	1	Creación / actualización del documento e inclusión en el <u>SIGUEME</u>
30/11/202	2	Se actualiza el procedimiento con los nuevos formatos del Proceso
06/07/202	3	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 Contratación
20/01/2025	4	Se eliminan los subprocesos, documentando esto en actividades macro que se encuentra detalladas en los respectivos citados: Producción, Gestión y trámite: Instructivo de Gestión y trámite de comunicaciones. Organización, Transferencia: Instructivo para la aplicación de TRD y organización de documentos Disposición final: Instructivo de disposición final de documentos Preservación: Sistema Integrado de Conservación. Se realiza el cambio de la imagen institucional en atención a la Ley antimaras 2345 de 2023