



**MINISTERIO DE MINAS Y
ENERGÍA**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Ministerio de Minas y Energía

Vigencias 2023 – 2026

Bogotá D.C, 2022

Elaborado en el marco del contrato GGC-615-2022



Tabla de Contenido

Introducción	5
1. Objetivo	6
2. Alcance	6
3. Público A Quien Va Dirigido	7
4. Responsables	7
5. Requerimientos Para El Desarrollo Del Programa De Gestión Documental - PGD	9
5.1. Requerimientos Normativos	9
5.2. Requerimientos Económicos	9
5.3. Requerimientos Administrativos	10
5.4. Requerimientos Tecnológicos	10
5.5. Requerimientos de Gestión del Cambio	11
6. Lineamientos Para Los Procesos De Gestión Documental	13
6.1. Lineamientos para los procesos de Gestión documental	14
7. Fases De Implementación Del Programa De Gestión Documental	16
8. Programas Específicos	18
8.1. Subprograma de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	18
8.2. Subprograma de Documentos Vitales o Esenciales	18
8.3. Subprograma de Gestión de Documentos Electrónicos	19
8.4. Subprograma de Archivos Descentralizados	19
8.5. Subprograma de Reprografía	19
8.6. Subprograma de Documentos Especiales	20
8.6.1. <i>Objetivo</i>	20
8.6.2. <i>Justificación</i>	20
8.6.3. <i>Alcance</i>	20
8.6.4. <i>Beneficios</i>	21
8.6.5. <i>Metodología</i>	21
8.6.6. <i>Actividades contempladas</i>	21
8.7. Subprograma de Capacitación en Gestión Documental	23
8.7.1. <i>Objetivo</i>	23
8.7.2. <i>Justificación</i>	23
8.7.3. <i>Alcance</i>	23



8.7.4. <i>Beneficios</i>	24
8.7.5. <i>Metodología</i>	24
8.7.6. <i>Actividades contempladas</i>	25
8.8. Subprograma de Auditoría y Control	26
8.8.1. <i>Objetivo</i>	26
8.8.2. <i>Justificación</i>	26
8.8.3. <i>Alcance</i>	26
8.8.4. <i>Beneficios</i>	26
8.8.5. <i>Metodología</i>	27
8.8.6. <i>Actividades contempladas</i>	27
9. Armonización de los Programas Específicos del PGD con los Proyectos y Planes Definidos en el PINAR	29
10. Glosario	30
11. Bibliografía	33
12. Anexo. 1 Cronograma Implementación Subprogramas Específicos	34
13. Anexo 2. Riesgos	37



Lista de Ilustraciones

Ilustración 1 Escala de impacto y probabilidad. Mapa de calor	37
Ilustración 2 Calificación en Escala de impacto y probabilidad	39

Lista de Tablas

Tabla 1 Actividades específicas de Implementación del PGD.	14
Tabla 2 Actividades Generales de Implementación del PGD.	17
Tabla 3 Actividades de Implementación del Subprograma de Documentos Especiales.	21
Tabla 4 Actividades de Implementación del Subprograma de Capacitación en Gestión Documental.	25
Tabla 5 Actividades de Implementación del Subprograma de Auditoría y Control.	27
Tabla 6 Armonización de los programas específicos del PGD con los proyectos y planes definidos en el PINAR.	29
Tabla 7 Cronograma de implementación subprogramas específicos.	34
Tabla 8 Acciones frente a los Riesgos de los Subprogramas específicos del PGD	38
Tabla 9 Acciones frente a los Riesgos de los Subprogramas específicos del PGD	40



Introducción

El Programa de Gestión Documental - PGD es un instrumento archivístico clave en las entidades públicas para el desarrollo de la gestión documental, a través del ciclo vital de los documentos, como se refiere en los procesos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración) (Decreto 1080 de 2015, p. 154); que se formula con el propósito de definir el alcance de las acciones a ejecutar durante la planificación por vigencia, para proteger y conservar el patrimonio documental del Ministerio de Minas y Energía, de la mano de las nuevas tecnologías para el acceso de la información y la correcta administración de la documentación física, digital y electrónica.

Todo lo anterior, en articulación con el marco normativo establecido en el Artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 sobre la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental. *“Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental – PGD, a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”.*

Asimismo, el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 reglamenta que *“los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia”.*



1. Objetivo

El Programa de Gestión Documental PGD permitirá la planeación de la función archivística en el Ministerio de Minas y Energía, en cumplimiento de las normas y directrices del Archivo General de la Nación.

2. Alcance

El Programa de Gestión Documental PGD, se aplicará durante la vigencia 2023 a 2026, bajo la responsabilidad del Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, las unidades administrativas productoras de información y aquellos procesos que se involucren directamente en la ejecución de acciones propias de este instrumento archivístico; abarcando la gestión de información, independientemente del soporte (físico, electrónico o híbrido), que se produce o recibe durante el desarrollo de las funciones del Ministerio de Minas y Energía.

Para la ejecución del PGD es necesario contar con diferentes tipos de recursos:

- Presupuesto de funcionamiento o de inversión
- Recurso humano
- Recurso tecnológico
- Infraestructura

Los anteriores recursos permitirán el desarrollo del programa y cumplimiento a los objetivos propuestos por el mismo.



3. Público a quien va dirigido

El Programa de Gestión Documental PGD está dirigido a alta dirección, a todos los servidores públicos: funcionarios y contratistas del Ministerio de Minas y Energía, y en general a todas las partes interesadas, facilitando los mecanismos de transparencia y participación ciudadana, de acuerdo con la ley 1712 del 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional.

4. Responsables

Secretaría General: Asignar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del programa.

Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información: Implementar el programa debe propender para establecer, actualizar y mantener la administración de los archivos del Ministerio de Minas y Energía.

Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC: Por ser los administradores técnicos y soporte de los sistemas de información y el sistema de seguridad de la información.

Oficina de Oficina de Oficina de Control Interno: Apoyo en el seguimiento y control.

Grupo de Gestión Administrativa: Administración y mantenimiento de instalaciones.

Oficina de Planeación y gestión Internacional: Definir directrices institucionales relacionadas con los procedimientos, roles y responsabilidades en el marco del Sistema de Gestión de Calidad – SGC.



Dependencias: Recepción, producción y gestión de información.

5. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD

5.1. Requerimientos Normativos

El Programa de Gestión Documental PGD se encuentra articulado con las disposiciones normativas nacionales establecidas por el Archivo General como lo es:

- Normatividad vigente aplicable a gestión documental.
- Adopción de la normatividad externa a través de lineamientos del Ministerio de Minas y Energía para sus procesos de gestión documental.
- Manuales de procesos, procedimientos, guías y formatos adoptados en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Minas y Energía.

Adicionalmente, se enlaza con el normograma que se encuentra en la página web, que cuenta con la normatividad vigente aplicable a la Gestión Documental del Ministerio, éste podrá ser consultado en el siguiente enlace: [NORMOGRAMA.xlsx \(sharepoint.com\)](#)

5.2. Requerimientos Económicos

El Ministerio de Minas y Energía asignó recursos presupuestales para la aplicación del Programa de Gestión Documental, definidos en el Plan Anual de Adquisiciones en sus respectivas vigencias, los recursos se generarán por dos fuentes o rubros, funcionamiento y proyecto de inversión, alineados con los objetivos establecidos en el Direccionamiento Estratégico.



5.3. Requerimientos Administrativos

La implementación del Programa de Gestión Documental, el control y seguimiento de las actividades planificadas, se encuentra en cabeza de la Secretaría General por intermedio del Grupo Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información y las diferentes dependencias o procesos con los que se haga necesario la articulación.

5.4. Requerimientos Tecnológicos

El Ministerio de Minas y Energía cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA – ARGO, que se halla en un proceso escalonado de implementación y desarrollo de nuevas funcionalidades, que permiten la automatización de procesos, y posibilitará la integración con los diferentes sistemas de información según la necesidad del Ministerio y en cumplimiento de las regulaciones gubernamentales.

El desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD permite que cada una de las dependencias se articule en torno a la implementación del SGDEA-ARGO, posibilitando que los servidores públicos de la Entidad apliquen los lineamientos e instrumentos archivísticos mediante el uso del sistema, siendo este el único, que garantiza la aplicación de parámetros técnicos archivísticos a lo largo del ciclo de vida del documento.

El Ministerio de Minas y Energía cuenta con más de 25 sistemas que gestionan procesos o procedimientos en particular, sin embargo, ninguno cumple con los requerimientos técnicos de gestión de información, por lo cual es de vital importancia lograr integración total con el SGDEA – ARGO, dando cumplimiento a los lineamientos



técnicos y normativos dispuestos para la gestión y trámite de documentos electrónicos e híbridos.

5.5. Requerimientos de Gestión del Cambio

El Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información gestionará las actividades enmarcadas dentro del plan institucional de formación y capacitación, y las estrategias necesarias para sensibilizar y generar la apropiación de las nuevas tecnologías en la metodología de trabajo de los procesos archivísticos.

El Programa de Gestión Documental PGD garantiza que los colaboradores del Ministerio de Minas y Energía se apropien de cada uno de los programas, planes y proyectos específicos, mediante el diseño de estrategias de comunicación, capacitación y sensibilización acordes a las necesidades de las partes interesadas.

Las estrategias de gestión del cambio deben estar enfocadas en el análisis de requerimientos, expectativas y percepción de los servicios o cambios que generan las actividades planteadas en el PGD en articulación con procesos como talento humano, Oficina de Control Interno y la alta dirección en el apoyo para la toma de decisiones y fortalecimiento del proceso.

Dentro de las estrategias se encuentran:

- Plantear y desarrollar una campaña de expectativa en torno a la implementación del PGD.
- Realizar entrenamientos y acompañamientos necesarios a las personas que se sumen a las actividades que se deben desarrollar.
- Socializar la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental.



- Informar a todos los colaboradores las razones de la implementación, la programación de su desarrollo e implementación escalonada y los beneficios que ésta traerá para la Entidad.

6. Lineamientos para los Procesos de Gestión Documental

Los lineamientos para la gestión documental y por ende, el marco normativo del Programa de Gestión Documental, se fundamentan en:

- Ley 594 de 2000. Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental.
- Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultural. Artículo 2.8.2.5.9.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15.
- Acuerdo 004 de 2015. Reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.

El cumplimiento de estos requerimientos se realiza a través de la ejecución de los procesos de gestión documental: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración; y aplicación del Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, de la mano con el direccionamiento estratégico y el plan de acción anual como se refleja a continuación:



6.1. Lineamientos para los procesos de Gestión documental

Tabla 1

Actividades específicas de Implementación del PGD.

LINEAMIENTOS	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
PLANEACIÓN	Administración Documental	Elaborar la Tabla de Valoración Documental para cada fondo, teniendo en cuenta la información física, electrónica o híbrida.		X		
		Actualizar la política de gestión documental.		X		
		Analizar el estado de los procesos y procedimientos de la producción documental.	X			
		Elaborar la matriz de riesgos en Gestión documental.	X			
		Continuar con la implementación escalonada del Sistema de Gestión Documental – SGDEA en relación con los servicios de préstamo y transferencias.				X
PRODUCCIÓN	Directrices para la creación y diseño de documentos	Realizar modelación de procesos y actualización de los mismos en el SGDEA.	X		X	X
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA	Actualizar los instrumentos archivísticos en el SGDEA.	X	X	X	X
	Mecanismos de autenticación	Implementar firma digital, electrónica, estampado cronológico y digitalización con fines probatorios.				X
	Reprografía	Elaborar el procedimiento de digitalización.	X		X	X
	Estructura de documentos	Actualizar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos y subprograma de gestión electrónica de documentos.				X
		Implementar y poner en marcha el SGDEA - ARGO con los servicios de préstamo y transferencias.	X			X
		Adelantar seguimiento a la oportuna gestión de información en el SGDEA ARGO				X
GESTIÓN Y TRÁMITE	Control y seguimiento	Actualizar los lineamientos de las herramientas de descripción documental de la mano con el esquema de metadatos, teniendo en cuenta la información física, electrónica o híbrida.	X	X		
ORGANIZACIÓN	Herramientas de Gestión documental	Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento de los instrumentos archivísticos.	X	X		
		Definir el cronograma de transferencias primarias.	X			
TRANSFERENCIA	Preparación de la Transferencia	Documentar el procedimiento para realizar las transferencias documentales secundarias.	X			
	Validación de las transferencias	Actualizar e implementar plan de preservación a largo plazo.	X	X	X	X
	Migración, refreshing, emulación o conversión	Implementar y hacer seguimiento a los programas del sistema integrado de conservación - SIC	X	X	X	X
	Sistema Integrado de Conservación -SIC	Elaborar y/o actualizar procedimientos de los programas del sistema integrado de conservación – SIC para la información física, electrónica o híbrida.	X		X	X
Realizar selección documental de acuerdo con el tiempo de retención documental.		X				
DISPOSICIÓN DOCUMENTOS	Selección documental	Efectuar la eliminación documental en soporte físico y electrónico, garantizando la conservación de los metadatos, así como la publicación en sitio web de actas de eliminación y sus respectivos inventarios.	X	X		



	Eliminación documental	Valorar la información producida y allegada por las partes interesadas. Adelantar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	X		
VALORACIÓN	Valoración documental	Valorar la información producida y allegada por las partes interesadas. Adelantar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	X		

Fuente: Elaboración propia.



7. Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental - PGD del Ministerio de Minas y Energía se encuentra definido conforme lo establece el Decreto 1080 de 2015, dividiéndose en cuatro partes: elaboración, ejecución, control y seguimiento, y mejora continua; con el propósito de dar alcance a los requerimientos de las partes interesadas como lo son los colaboradores del Ministerio de Minas y Energía, la ciudadanía, entes reguladores, entidades del sector, entre otros.

Además, el PGD establece la ruta para la implementación de las principales actividades a ejecutar a corto (vigencia 2023), mediano (vigencia 2024) y largo plazo (vigencias 2025 y 2026), de manera, articulada con el ciclo de calidad PHVA: P (Planear), H (Hacer), V (Verificar) y A (Actuar), en las fases de implementación de dicho programa.

Las actividades que se encuentran proyectadas a corto, mediano y largo plazo desde el 2023 hasta el 2026, en la fase de elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora se deben adelantar de acuerdo con la descripción de cada actividad, generando así el cumplimiento del Programa de Gestión Documental PGD. A continuación, se muestran las actividades propuestas por cada una de las fases de implementación:



Tabla 2

Actividades Generales de Implementación del PGD.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD					
FASE	ACTIVIDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN			RESPONSABLE
		Corto plazo (2023)	Mediano plazo (2024)	Largo Plazo (2025-2026)	
Elaboración	Actualizar y aplicar el Programa de Gestión Documental PGD.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.
Ejecución y puesta en marcha	Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento de los instrumentos archivísticos, independientemente del soporte (físico, electrónico o híbrido).				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.
	Automatizar los procesos en el SGDEA, con los con los servicios de préstamo y transferencias e implementar la firma digital, electrónica, estampado cronológico y digitalización con fines probatorios.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información. Grupo de TIC.
Seguimiento	Realizar acompañamiento desde lo técnico, administrativo, tecnológico, financiero, operativo y seguimiento y control de la Gestión documental en el Ministerio de Minas y Energía.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información
Mejora	Incluir en el Plan de Acción Anual las acciones y los riesgos identificados en la fase de seguimiento.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.
	Realizar la revisión y ajuste del programa y programas específicos de acuerdo con el avance y las condiciones institucionales.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.

Fuente: Elaboración propia.



8. Programas Específicos

El Programa de Gestión Documental se articula con el desarrollo de los subprogramas, los cuales generan una línea de actividades a corto y mediano plazo, a través del liderazgo del Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, que se pondrán en marcha según la disponibilidad de recursos del Ministerio.

8.1. Subprograma de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

El subprograma de normalización de formas y formularios permite la interacción entre los procesos del Ministerio, así como con el ciudadano y otras entidades, garantizando un estándar en la generación y desarrollo de las formas y formularios electrónicos, para todos los procedimientos que producen o capturan la información externa e interna, mediante el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA – ARGO. Este subprograma fue estructurado en el 2020, por tanto, debe ser aplicado en el desarrollo de las actividades de la Entidad.

8.2. Subprograma de Documentos Vitales o Esenciales

El Ministerio cuenta con el subprograma de documentos vitales o esenciales donde se define el procedimiento para su gestión antes, durante y después de emergencias o catástrofes que afecten la prestación de los servicios, mitigando los riesgos asociados a la pérdida o deterioro de dichos documentos. Este subprograma establece líneas generales para garantizar la protección de la información y los documentos en caso de desastre de tal forma que se asegure la continuidad de las funciones administrativas. Este subprograma fue estructurado en el 2020, por tanto, debe ser aplicado en el desarrollo de las actividades de la Entidad.



8.3. Subprograma de Gestión de Documentos Electrónicos

El Subprograma de Gestión de documentos electrónicos en el Ministerio establece las condiciones para la generación, recepción, trámite, almacenamiento, consulta, disposición final de la información en medios electrónicos el cual es aplicado bajo las condiciones del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos Archivo SGDEA – ARGO.

8.4. Subprograma de Archivos Descentralizados

Actualmente, en el Ministerio de Minas y Energía, cuenta con archivos de gestión descentralizados administrados por las oficinas productoras y un archivo central gestionado de manera centralizada, por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información. Debido a que esta buena práctica ya se encuentra implementada en el Ministerio, no se requiere crear el subprograma, por cuanto ya se cuentan con los lineamientos del Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, para las áreas responsables de la custodia de los archivos de gestión, así como para el archivo central, garantizando la adecuada conservación de la documentación.

8.5. Subprograma de Reprografía

Actualmente, el subprograma de Reprografía del Ministerio presenta las técnicas que garantizan la conservación de los documentos de carácter histórico y permanente del Ministerio, facilitando el acceso de consulta y evitando el deterioro de la documentación original de la mano con los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental -TVD y el diagnóstico integral de archivos de la



Entidad. Este subprograma fue estructurado en el 2019, por tanto, debe ser aplicado en el desarrollo de las actividades de la Entidad.

8.6. Subprograma de Documentos Especiales

El programa de documentos especiales tiene como propósito establecer pautas a mediano plazo y políticas para el tratamiento archivístico de los documentos cartográficos, planos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, partituras, patentes, software, entre otros y cuyas características deben tener un tratamiento especial de conservación. A continuación, se establece el marco metodológico para su elaboración:

8.6.1. Objetivo

Determinar las actividades requeridas para garantizar el almacenamiento, descripción, disponibilidad, consulta, conservación y preservación de documentos especiales que se producen en el Ministerio de Minas y Energía.

8.6.2. Justificación

Garantizar el tratamiento archivístico para la conservación y preservación de los documentos especiales como documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros; que produzca el Ministerio de Minas y Energía, y permitir su autenticidad, fidelidad, acceso y disponibilidad.

8.6.3. Alcance

Este programa aplica para los archivos de gestión y archivo central donde se custodian documentos especiales para su conservación y preservación debe ser aplicado por todos los colaboradores, funcionarios, y contratistas del Ministerio de Minas y Energía.



8.6.4. Beneficios

Conservar y preservar los documentos de conservación total identificados como especiales:

- Proporcionar las herramientas necesarias para una consulta efectiva de los documentos especiales.
- Garantizar la conservación y legibilidad en el tiempo de los documentos, sin importar el soporte, el formato y el medio de reproducción.
- Asegurar la integridad de los expedientes documentales.
- Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos especiales.

8.6.5. Metodología

El programa de Documentos Especiales identifica las tipologías documentales y su estado de conservación, para establecer el tratamiento archivístico a seguir en la intervención de este tipo de documentos. Luego se realiza el tratamiento que se les dará a los documentos especiales generados a partir de la aprobación del programa, siguiendo los debidos pasos para la normalización de los procesos.

8.6.6. Actividades contempladas

Tabla 3

Actividades de Implementación del Subprograma de Documentos Especiales.

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Identificación de los documentos especiales.	Humanos. Tecnológicos.	Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información.
Organización y conformación de los documentos especiales.	Humano.	Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información. Subdirección de Talento Humano.
Signatura Topográfica y codificación	Humanos (Profesionales). Tecnológicos. Económicos (Plan Anual de Adquisiciones).	Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información. Subdirección de Talento Humano.
Descripción de los documentos especiales.	Humanos (Profesionales). Tecnológicos.	Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información.



Fuente: Elaboración propia.

8.7. Subprograma de Capacitación en Gestión Documental

Este programa establece las actividades de formación y sensibilización sobre la gestión documental articulado con el Plan Institucional de Capacitación PIC, definido por la Subdirección de Talento Humano del Ministerio de Minas y Energía. A continuación, se establece el marco metodológico para su elaboración:

8.7.1. Objetivo

Dirigir la formación en la aplicación de la gestión documental en cada una de las dependencias del Ministerio de Minas y Energía para fortalecer, difundir e implementar, los lineamientos establecidos por el Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información.

8.7.2. Justificación

Con el fin de realizar la aplicación de la gestión documental en el Ministerio de Minas y Energía, se identificó la necesidad de fortalecer las competencias, y habilidades de la cultura archivística en la Entidad, a través del Programa de Capacitación en gestión documental articulado con Plan Institucional de Capacitación PIC definido por la Subdirección de Talento Humano.

8.7.3. Alcance

Abarca todas las actividades relacionadas con la transferencia del conocimiento asociada al uso de las herramientas archivísticas en articulación con el Plan Institucional de Capacitación PIC, coordinado por la Subdirección de Talento humano, incluyendo el seguimiento y establecimiento de oportunidades de mejora donde se involucra a colaboradores, funcionarios y contratistas del Ministerio de Minas y Energía.



8.7.4. Beneficios

- Sensibilizar a los colaboradores, funcionarios y contratistas del Ministerio de Minas y Energía, sobre la importancia de la aplicación de la Gestión Documental.
- Fortalecer el uso del SGDEA - ARGO.
- Apropiar los conceptos de gestión documental.
- Incorporar dentro de la cultura organizacional las buenas prácticas de Gestión documental.

8.7.5. Metodología

Para articular el plan de capacitación documental se enmarcará con las fases propuestas por el PIC y la metodología de la “Guía para la Formulación del Plan Nacional de Capacitación –PIC –, con base en la metodología de Proyectos de Aprendizaje en Equipo”, teniendo recomendaciones como:

- Planeación.
 - Caracterización de usuarios.
 - Identificación de la temática a desarrollar.
 - Diseño del contenido para la sensibilización.
 - Incorporación del componente de gestión documental dentro del Plan Institucional de Capacitación.
- Desarrollar el programa de capacitación en Gestión Documental.
 - Evaluación y Seguimiento.



8.7.6. Actividades contempladas

El este programa se encuentra articulado con las fechas del cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental PGD y establece las siguientes actividades, recursos y responsables:

Tabla 4

Actividades de Implementación del Subprograma de Capacitación en Gestión Documental.

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Identificar las necesidades de capacitación en Gestión documental a través de las solicitudes de las dependencias, resultados de las auditorías y la evaluación de desempeño.	Humanos. Tecnológicos.	Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.
Incorporar el componente de gestión documental en el Plan Institucional de capacitación.	Humano.	Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información. Subdirección de Talento Humano.
Realizar las capacitaciones y sensibilizaciones del Programa de Gestión documental.	Humanos (Profesionales). Tecnológicos. Económicos (Plan Anual de Adquisiciones).	Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información. Subdirección de Talento Humano.
Realizar evaluación y seguimiento y realizar la retroalimentación correspondiente.	Humanos (Profesionales). Tecnológicos.	Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información. Subdirección de Talento Humano.

Fuente: Elaboración propia.

8.8. Subprograma de Auditoría y Control

Este programa se diseña en conjunto con la Oficina de Control Interno para la evaluación, control y seguimiento de los procesos de gestión documental en conformidad con el Sistema Integrado de Gestión. A continuación, se establece el marco metodológico para su elaboración:



8.8.1. Objetivo

Verificar y evaluar los procesos de gestión documental del Ministerio de Minas y Energía, con el ánimo de avanzar en la mejora continua.

8.8.2. Justificación

El programa de auditoría y control se proyecta con el ánimo de fortalecer la cultura autocontrol y seguimiento a las actividades de la gestión documental en el Ministerio de Minas y Energía.

8.8.3. Alcance

Este programa tiene alcance para colaboradores, funcionarios y contratistas del Ministerio de Minas y Energía.

8.8.4. Beneficios

- Mejora continua en los procesos de la gestión documental en el Ministerio de Minas y Energía.
- Mitigar los riesgos identificados en los procesos de gestión documental en el Ministerio de Minas y Energía.
- Garantizar la aplicación de la normatividad archivística.
- Cumplir con las metas trazadas en la gestión documental.

8.8.5. Metodología

La metodología empleada para el desarrollo del programa será por medio de la identificación de debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas para formular acciones correctivas y de mejora, orientadas al mejoramiento continuo de los procesos de gestión documental.



8.8.6. Actividades contempladas

Tabla 5

Actividades de Implementación del Subprograma de Auditoría y Control.

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Realizar la planeación del programa.	Humano (Profesionales). Tecnológico. Económico (Plan Anual de Adquisiciones).	Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información. Oficina de Planeación y Gestión Internacional.
Diseñar e implementar el seguimiento y control de gestión documental.	Humanos. Tecnológicos.	Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información.
Programar mesas de trabajo con la Oficina de Oficina de Oficina de Control Interno para identificar los puntos de control del proceso de gestión documental.	Humano.	Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información. Oficina de Oficina de Oficina de Control Interno
Elaborar, aprobar y divulgar el cronograma de auditorías de gestión documental.	Humanos (Profesionales). Tecnológicos. Económicos (Plan Anual de Adquisiciones).	Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información. Oficina de Oficina de Oficina de Control Interno.
Integrar el cronograma de auditorías en el Plan Anual de Auditorías.	Humanos (Profesionales). Tecnológicos.	Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información. Oficina de Oficina de Oficina de Control Interno.
Realizar auditorías de autoevaluación de gestión documental en cada una de las áreas.	Humanos (Profesionales). Tecnológicos. Económicos (Plan Anual de Adquisiciones).	Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información. Oficina de Oficina de Oficina de Control Interno.
Generar las acciones de mejora producto de las auditorías.	Humanos (Profesionales). Tecnológicos. Económicos (Plan Anual de Adquisiciones).	Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información. Oficina de Oficina de Oficina de Control Interno.

Fuente: Elaboración propia.

9. Armonización de los Programas Específicos del PGD con los Proyectos y Planes Definidos en el PINAR

El Programa de Gestión Documental presenta los aspectos que armoniza con los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión y los planes institucionales:



Tabla 6

Armonización de los programas específicos del PGD con los proyectos y planes definidos en el PINAR.

PLANES Y SUBSISTEMAS DE GESTIÓN	ASPECTOS QUE ARMONIZA
Plan Estratégico de Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de los procesos, procedimientos y formatos establecidos. ▪ Cumplimiento de la normativa nacional ▪ Cumplimiento de los requisitos administrativos, legales y tecnológicos.
Plan Anual de Adquisiciones	
Programa Anual de Auditorías	
Plan de Acción Institucional	
Plan Operativo	
Plan Institucional de Capacitación	
Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR	
SIG Sistema Integrado de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control, uso y disponibilidad de la información. ▪ Simplificación de trámites con miras a la racionalización de recursos.
SÍGAME Es el Sistema Integral de Gestión del Ministerio de Minas y Energía, articula la documentación de Calidad y la planeación estratégica.	
SGC Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Ministerio de Minas y Energía.	
SGSI Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	
SGSST Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	

Fuente: Elaboración propia.

10. Glosario

Diagnóstico Integral de Archivos: el diagnóstico integral permite realizar una revisión detallada de la gestión documental, en la entidad, analizada desde diferentes perspectivas, administrativas, tecnológicas, procedimentales, de recurso humano e infraestructura.

Documento Electrónico: “documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización” (Archivo General de la Nación, 2012).



Documento Electrónico de Archivo: registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos (Acuerdo 027 de 2006).

Instrumentos Archivísticos: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Metadatos: información que caracteriza datos, describen el contenido, calidad, condiciones, historia, disponibilidad y otras características de los datos.

Plan Estratégico Institucional: instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan De Acción Anual: es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Plan Institucional de Archivo - PINAR: es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Política Cero Papel: campañas de tipo cultural para la reducción del consumo de papel en la administración pública, ofrecen importantes oportunidades en la generación de



buenos hábitos en el uso del papel en organizaciones privadas y públicas, lo cual promueve la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento.

Programa de Gestión Documental - PGD: programa estratégico para la gestión documental, donde se establecen las estrategias que permiten a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: es el software o programa destinado a gestionar los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo. Puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo suele estar integrado, aunque debidamente diferenciado, de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), este último se ocupa de gestionar los documentos electrónicos en su sentido más amplio, que no necesariamente son de archivo, aunque podrían llegar a serlo.

SIG: sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía.

SÍGAME: es el Sistema Integral de Gestión del Ministerio de Minas y Energía, que se encuentra en implementación y articula la documentación de Calidad y la planeación estratégica.

SGC: es el Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Ministerio de Minas y Energía, a través del cual los interesados pueden consultar el Mapa de Procesos. Esta Información se encuentra en proceso de transición al Sistema SÍGAME.



Tabla de Retención Documental - TRD: listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.



11. Bibliografía

Archivo General de la Nación (2004). Mini-Manual: Archivamiento web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. <https://bit.ly/3UtEzXw>

Archivo General de la Nación (2014). Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. <https://bit.ly/3upRY8q>

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (5 de mayo de 2000). Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". [Acuerdo 049 de 2000].

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (15 de octubre de 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. [Acuerdo 006 de 2014]

Congreso de la República de Colombia. (14 de julio de 2014). Ley por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. [Ley 1712 de 2014].

Congreso de la República de Colombia. (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. [Ley 594 de 2000].

Presidencia de la República de Colombia. (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. [Decreto 1080 de 2015].



12. Anexo 1. Cronograma Implementación Subprogramas Específicos

Tabla 7

Cronograma de implementación de subprogramas específicos.

CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN SUBPROGRAMAS					
Programa	Actividad	Corto plazo (2023)	Mediano plazo (2024)	Largo Plazo (2025/26)	Responsable
Subprograma de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Implementar actividades de acuerdo con el subprograma establecido.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.
Subprograma de Documentos Vitales o Esenciales	Implementar actividades de acuerdo con el subprograma establecido.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.
Subprograma de Gestión de Documentos Electrónicos	Implementar actividades de acuerdo con el subprograma establecido.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.
Subprograma de Reprografía	Implementar actividades de acuerdo con el subprograma establecido.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.
Subprograma de Documentos Especiales	Identificar los documentos especiales.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.
	Organizar y conformar los documentos especiales.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.
	Elaborar la Signatura topográfica y codificación.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.
	Describir los documentos especiales.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.
Subprograma de Capacitación en Gestión Documental	Identificar las necesidades de capacitación en gestión documental a través de las solicitudes de las dependencias, resultados de las auditorías y la evaluación de desempeño.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.
	Incorporar el componente de gestión documental en el Plan Institucional de capacitación.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información. Subdirección de Talento Humano.
	Realizar las capacitaciones y sensibilizaciones del Programa de Gestión documental.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información. Subdirección de Talento Humano.
	Realizar evaluación y seguimiento y realizar la retroalimentación correspondiente.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información. Subdirección de Talento Humano.
Subprograma de Auditoría y Control	Realizar la planeación del programa.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.



					Oficina de Planeación y Gestión Internacional
	Diseñar e implementar el seguimiento y control de gestión documental.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.
	Programar mesas de trabajo con la Oficina de Oficina de Oficina de Control Interno para identificar los puntos de control del proceso de gestión documental.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información. Oficina de Oficina de Oficina de Control Interno
	Elaborar, aprobar y divulgar el cronograma de auditorías de gestión documental.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información. Oficina de Oficina de Oficina de Control Interno.
	Integrar el cronograma de auditorías en el Plan Anual de Auditorías.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información. Oficina de Oficina de Oficina de Control Interno.
	Realizar auditorías de autoevaluación de gestión documental en cada una de las áreas.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información. Oficina de Oficina de Oficina de Control Interno.
	Generar las acciones de mejora producto de las auditorías.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información. Oficina de Oficina de Oficina de Control Interno.

Fuente: Elaboración propia.

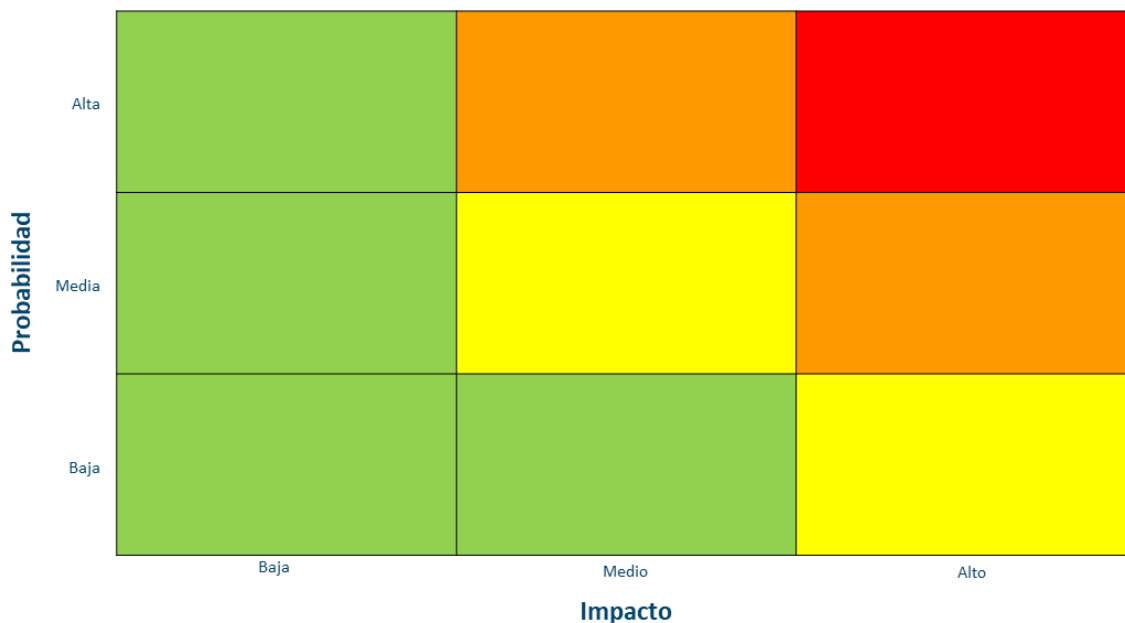


13. Anexo 2. Riesgos

La identificación de riesgos se realiza como parte del aseguramiento de la calidad en el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD, este ejercicio establece posibles situaciones que puedan afectar el logro de los objetivos de programa y la conservación de la memoria institucional, trayendo consecuencias legales en las respuestas a los entes de control y pérdida de información, entre otras. Para la evaluación del riesgo identificado, se estableció una escala de impacto y probabilidad (ilustración 1), en donde 1 es bajo, 2 es medio y 3 es alto, para ser ubicado en un mapa de cómo puede verse a continuación:

Ilustración 1

Escala de impacto y probabilidad. Mapa de calor



Nota: Elaboración propia.

A continuación, puede verse los riesgos identificados y su evaluación de acuerdo con la escala establecida:



Tabla 8

Calificación de los Riesgos de los Subprogramas específicos del PGD.

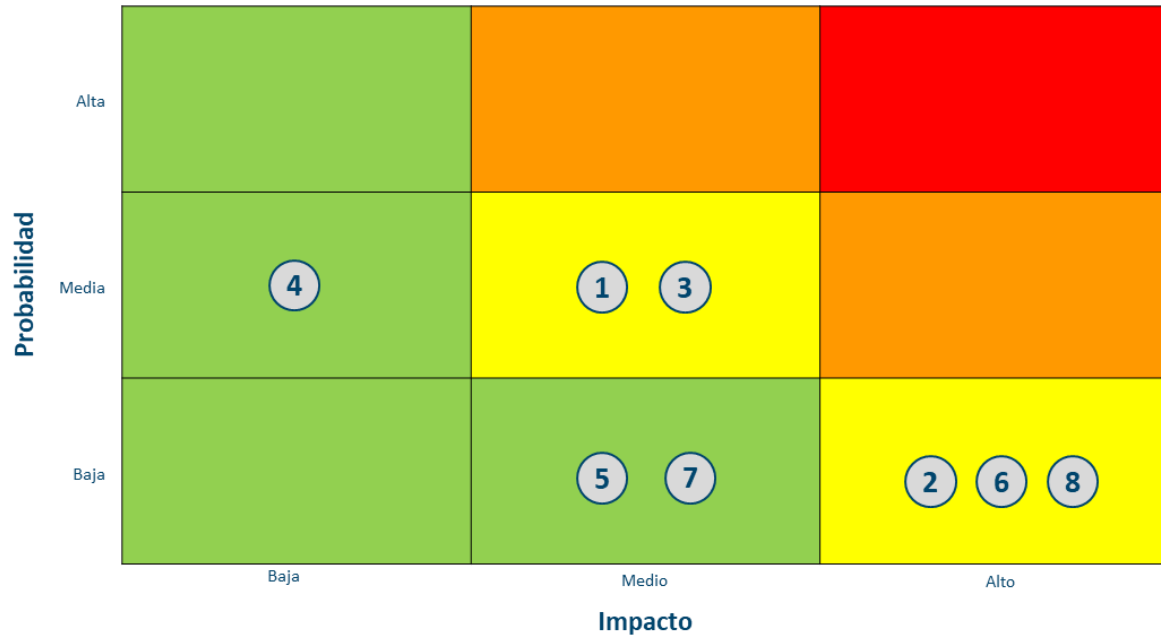
Ítem	Instrumento archivístico	Riesgo	Impacto	Probabilidad	Zona inherente
1	Subprograma normalización de formas y formularios de documentos	Pérdida de la trazabilidad de la información con el uso inadecuado de los formatos y dificultad en el seguimiento y acompañamiento de la gestión documental.	2	2	
2	Subprograma de archivos descentralizados	Incumplimiento en la correcta ejecución de almacenamiento y conservación documental.	3	1	
3	Subprograma de documentos especiales	El tratamiento inadecuado de los documentos especiales ocasionando pérdida de la información con los cambios tecnológicos para la migración de información.	2	2	
4	Subprograma de Gestión de documentos electrónicos	Duplicidad de la información en distintas plataformas digitales, además, los funcionarios realicen Back Ups no autorizados por parte del área de Tecnologías.	1	2	
5	Subprograma de Reprografía	Pérdida de información, dado que se deben crear acciones para evitar que los formatos se vuelvan obsoletos.	2	1	
6	Subprograma de Documentos Vitales o Esenciales	No contar con medidas o con un plan de contingencia ante una situación de inundaciones, incendios, coloca en total riesgo la seguridad e integridad de los acervos documentales y del personal de la Entidad.	3	1	
7	Subprograma de Capacitación de Gestión documental	No seguir los lineamientos establecidos en el Plan de capacitación de gestión documental para los procesos archivísticos podrá generar una mala gestión en la organización de los documentos de archivo.	2	1	
8	Subprograma de Auditoría y control	Insuficiencia en el seguimiento y control de los procesos de gestión documental conlleva a la descontextualización de las falencias que se presenten dentro de la organización y la falta de medidas pertinentes para minimizarlas.	3	1	

Fuente: Elaboración propia.



Ilustración 2

Calificación en Escala de impacto y probabilidad



Fuente: Elaboración propia.

A partir la evaluación de riesgo se obtiene la zona en el mapa de calor correspondiente al riesgo inherente, a partir de la cual se sugieren acciones para mitigar los riesgos, como se ve en la tabla a continuación:



Tabla 9

Acciones frente a los Riesgos de los Subprogramas específicos del PGD

ITEM	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	RIESGO	ACCIONES
1	Subprograma normalización de formas y formularios de documentos	Pérdida de la trazabilidad de la información con el uso inadecuado de los formatos y dificultad en el seguimiento y acompañamiento de la gestión documental.	Trabajar articuladamente con la Oficina de Planeación y Gestión Internacional, el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, y Sistema Integrado de Gestión SIG del Ministerio, en la actualización permanente de los documentos de archivo.
2	Subprograma de archivos descentralizados	Incumplimiento en la correcta ejecución de almacenamiento y conservación documental.	Realizar las actividades de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información en los archivos de gestión y central.
3	Subprograma de documentos especiales	El tratamiento inadecuado de los documentos especiales ocasionando pérdida de la información con los cambios tecnológicos para la migración de información.	Realizar la aplicación del Subprograma garantizando el recurso técnico, tecnológico, económico y humano.
4	Subprograma de Gestión de documentos electrónicos	Duplicidad de la información en distintas plataformas digitales, además, los funcionarios realicen Back Ups no autorizados por parte del área de Tecnologías.	Realizar acompañamiento, apoyo y seguimiento en el manejo de la información digital y electrónica que se administra en el SGDEA - ARGO por parte del Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.
5	Subprograma de Reprografía	Pérdida de información, dado que no se tenga en cuenta las TRD convalidadas para la información que requiere del proceso de digitalización.	Realizar el acompañamiento en la aplicación de las TRD tanto en los archivos de gestión como en el archivo central por parte del Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.
6	Subprograma de Documentos Vitales o Esenciales	No contar con medidas o con un plan de contingencia ante una situación de inundaciones, incendios, coloca en total riesgo la seguridad e integridad de los acervos documentales y del personal de la Entidad.	Aplicar el Subprograma de Documentos Vitales o Esenciales y elaborar la Matriz de riesgos de gestión documental.
7	Subprograma de Capacitación de Gestión documental	No seguir los lineamientos establecidos en el Plan de capacitación de gestión documental para los procesos archivísticos podrá generar una mala gestión en la organización de los documentos de archivo.	Llevar a cabo la aplicación del Plan Institucional de Capacitación PIC articulado con el Plan de capacitación de gestión documental, con la participación de todas las dependencias del Ministerio.
8	Subprograma de Auditoría y control	Insuficiencia en el seguimiento y control de los procesos de gestión documental conlleva a la descontextualización de las falencias que se presenten dentro de la organización y la falta de medidas pertinentes para minimizarlas.	Trabajar articuladamente con la Oficina de Oficina de Control Interno y Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información en el seguimiento de la aplicación de la Gestión documental en el Ministerio.

Fuente: Elaboración propia.