



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

Bogotá 2020.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Calle 43 No. 57 - 31 CAN Bogotá, Colombia - Código Postal 111321
Conmutador (57 1) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180
www.minenergia.gov.co





TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	4
1.1. INTRODUCCIÓN	4
1.2 ALCANCE.....	4
1.3 PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO.....	5
1.4 REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA	5
1.4.1 Requerimientos Normativos	5
1.4.2 Requerimientos Económicos.....	5
1.4.3 Requerimientos Administrativos.....	6
1.4.4 Requerimientos tecnológicos.....	6
1.4.5 Requerimientos de Gestión del Cambio	7
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
2.1 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PLANEACIÓN	12
2.2 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN.....	13
2.3 LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS	14
2.4 LINEAMIENTOS PROCESO DE ORGANIZACIÓN.....	15
2.5 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	15
2.6 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	16
2.7 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	17
2.8 LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN DE DOCUMENTOS	17
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	24
5. ARMONIZACIÓN CON OTROS SISTEMAS.....	25
5.1 PLANEACIÓN.....	27
5.2 GESTIÓN TECNOLÓGICA,DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	28
5.3 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.....	28
5.4 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	28
ANEXOS	29
Anexo 1. Diagnóstico Integral de Archivo	29

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.





Anexo 2 Normograma	30
Anexo 3 Matriz de Roles y Responsabilidades	31
Anexo 4 Matriz de Riesgos	32
Anexo 5 Mapa de Procesos	34
Anexo 6 Cronograma de Implementación	35
Anexo 7 Presupuesto Indicativo.....	36

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Calle 43 No. 57 - 31 CAN Bogotá, Colombia - Código Postal 111321
Conmutador (57 1) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180
www.minenergia.gov.co





1. ASPECTOS GENERALES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la normativa nacional referente a la gestión documental, especialmente en el Decreto 1080 de 2015, el Ministerio de Minas y Energía formuló el programa de gestión documental para las vigencias 2019 y 2020, Las actividades programadas en la fase de implementación del programa se encuentran en su fase final de ejecución. De acuerdo con la actualización del diagnóstico integral de archivo, y la alineación del Plan Institucional de Archivos al plan estratégico institucional se requiere la generación un Programa de Gestión Documental para las vigencias 2021 y 2022.

El Programa de Gestión Documental se enfoca en los lineamientos para la gestión documental en lo referente a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, preservación a largo plazo, valoración y disposición final. Establecimiento metas a corto, mediano y largo plazo, que permitan el mejoramiento continuo de los procesos documentales.

1.2 ALCANCE

El programa de gestión documental comprende el siguiente alcance:

- **Desde lo organizacional:** Aplica para todos los Despachos, Oficinas, Direcciones, Subdirecciones y grupos de trabajo, que cumplan funciones o ejecute procesos en cumplimiento de la misión del Ministerio de Minas y Energía.
- **Desde lo documental:** Comprende las actividades técnicas y administrativas desde la producción y recepción de documentos físicos, electrónicos o en cualquier soporte hasta la disposición final de los expedientes.
- **Desde la armonización:** Comprende los siguientes Sistemas de Gestión, Modelos de Planeación y Control adoptados actualmente por el Ministerio de Minas y Energía:
 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG II
 - Plan estratégico Sectorial 2019 – 2022
 - Plan Institucional de Archivos PINAR 2021-2022
 - Plan Institucional de Capacitación – PIC.
 - Plan anticorrupción PAAC

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



1.3 PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO

El programa de gestión documental se encuentra dirigido a:

- **Usuarios Internos:** Responsables de los procesos de gestión documental en el Ministerio de Minas y Energía, funcionarios, contratistas que por sus funciones desarrollen actividades relacionadas con la gestión documental o custodien información del Ministerio.
- **Usuarios Externos: Ciudadanos** que por derecho requieran tener acceso a la documentación, entidades adscritas, entidades vinculadas, entes de control, proveedores de servicios.

1.4 REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

Para dar una mayor contextualización a los requerimientos y lineamientos de gestión documental, fueron identificadas las necesidades y las situaciones problemáticas al interior de la administración de archivos en el Ministerio de Minas y Energía, esto fue realizado a través de un Diagnóstico de Gestión Documental donde se establecieron sus causas, las cuales son la base para la construcción del Programa de Gestión Documental.

Anexo 1. Diagnóstico de Gestión Documental

1.4.1 Requerimientos Normativos. Para garantizar el adecuado desarrollo del programa de gestión documental se debe tener en cuenta los siguientes requerimientos:

- La normatividad nacional aplicable a los procesos de gestión documental.
- La adopción de la normatividad externa a través de los 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.

Anexo 2. Normograma para el desarrollo de la gestión documental en el Ministerio de Minas y Energía.

1.4.2 Requerimientos Económicos. La asignación de los recursos destinados al desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD debe ser realizada a partir de la priorización de aspectos críticos definidos y aprobados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



1.4.3 Requerimientos Administrativos. Desde la perspectiva administrativa se requieren diferentes aspectos, para garantizar la ejecución del PGD:

Componente	Lineamientos
Procesos	Para el desarrollo de los procesos de gestión documental los lineamientos deben ser tomados como requisitos para el cumplimiento de sus actividades.
	Para garantizar la adecuada implementación de los procesos de gestión documental estos deben armonizarse con el mapa de procesos de la entidad.
Recurso Humano	Para lograr que los procesos de gestión documental cumplan con los objetivos estratégicos, es indispensable contar con un equipo humano idóneo, con formación y experiencia que ejecute las actividades operativas, y que a su vez sea el responsable de cada una de las etapas para el diseño e implementación del Presente Programa de Gestión Documental.
Infraestructura	El Ministerio de Minas y Energía debe garantizar los espacios adecuados para el desarrollo de los procesos de gestión documental. Es fundamental garantizar el mantenimiento de la infraestructura de almacenamiento, el mobiliario y los sistemas de prevención y control de emergencias en el archivo central.
Responsabilidad:	Las unidades administrativas involucradas en el desarrollo del PGD deben cumplir los roles y responsabilidades asignadas para el adecuado cumplimiento de las metas a nivel institucional. Anexo 3. Matriz de Roles y Responsabilidades
Seguimiento y Control:	Las unidades responsables de realizar la evaluación y seguimiento a la gestión institucional deben incluir en sus planes la revisión de los requisitos establecidos en el PGD.

1.4.4 Requerimientos tecnológicos. Con el fin de garantizar el desarrollo de los requisitos de gestión documental, El Ministerio de Minas y Energía debe garantizar los siguientes lineamientos en los aspectos tecnológicos para el desarrollo del PGD:

Aspecto / Criterio	Lineamientos
--------------------	--------------

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.





<p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</p>	<p>El Ministerio de Minas y Energía debe garantizar la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que incluya las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Sistema debe garantizar la recuperación de la información física, electrónica o en cualquier soporte de forma ágil y oportuna.• El Sistema debe ser el repositorio oficial con la información del Ministerio de Minas y Energía.• El Sistema debe garantizar la interoperabilidad con los Sistemas de Información del Ministerio de Minas y Energía.• El Sistema debe garantizar la administración de Archivos Físicos.• El Sistema debe establecer los procesos y procedimientos para garantizar la Integridad, Confidencialidad y disponibilidad de la información• El Sistema debe adoptar la confidencialidad de acuerdo con las Tablas de Control de Acceso e Índice de Información Clasificada y Reservada definido por el Ministerio de Minas y Energía.• El Sistema debe cumplir el Modelo de Requisitos para documentos Electrónicos de la entidad.• El Sistema debe garantizar la disponibilidad de la información a Nivel Nacional.
<p>Infraestructura</p>	<p>El Ministerio de Minas y Energía debe garantizar la dotación de la infraestructura tecnológica en cuanto a Software y Hardware para garantizar el desarrollo del programa de gestión documental.</p>

1.4.5 Requerimientos de Gestión del Cambio. Para que los procesos de gestión del cambio definidos en el marco de la gestión documental se implementen de forma adecuada, el Ministerio de Minas y Energía debe cumplir con los siguientes lineamientos:

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.





Aspecto / Criterio	Lineamientos
Plan de capacitación específico de gestión documental	<p>Los planes de capacitación de gestión documental de la entidad deben estar incluidos en el Plan Institucional de Capacitación PIC. ejecutado por la Subdirección de Talento Humano</p> <p>La alineación de los planes de capacitación de gestión documental debe estar planteada bajo los siguientes referentes de acuerdo con el Plan de Institucional de capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización de Archivos de Gestión • Conservación de documentos • Atención de Emergencias en Archivos • Preservación Digital a Largo Plazo <p>El Ministerio de Minas y Energía debe garantizar que los responsables de la gestión documental cuenten con la educación formal y no formal necesaria para el cumplimiento de la función archivística.</p> <p>El Ministerio de Minas y Energía debe garantizar la divulgación, aplicación y evaluación de los procesos y procedimientos de gestión documental.</p> <p>Los planes de capacitación deben estar basados en las responsabilidades, compromisos, procesos, funciones y herramientas de gestión documental.</p>
Gestión del cambio	<p>Deben desarrollarse planes de gestión del cambio en los funcionarios y contratistas del Ministerio de Minas y Energía, donde se sensibilice sobre la importancia y responsabilidad de la gestión documental.</p>

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.





2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Ministerio de Minas y Energía ha desarrollado un mejoramiento continuo, en lo referente a gestión documental, ello se puede evidenciar en la implementación de las actividades proyectadas en el PGD vigencia 2019-2020, la ejecución de actividades tuvo un cumplimiento del 97% sobre el cronograma proyectado como se presenta la siguiente tabla:

Aspecto a Implementar	Vigencia		Seguimiento
	2019	2020	
Dar alcance con las empresas Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR	X	X	Se actualiza el PINAR para una nueva vigencia.
Monitorear el cumplimiento del PGD	X	X	Se generaron los respectivos Informes de seguimiento y la actualización del programa de gestión documental.
Implementación de los procesos de la Gestión Documental	X	X	Se implementaron proceso de gestión documental durante la vigencia
Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos del MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA.	X		Se realizó la actualización del Diagnóstico
Establecer la Política de Gestión Documental en el MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA.			Se oficializó la política de gestión documental
Elaborar los programas específicos en el programa de gestión documental conforme al plan de acción 2019.	X		Se elaboraron el Programa de Documentos especiales y el programa de reprografía.
Diseñar y Definir las estrategias para el fortalecimiento de las competencias de la gestión documental en el MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA.	X		Se capacitó a los líderes en los archivos de gestión.
Elaboración de procedimientos enfocados a los procesos de gestión documental del MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA.	X		Se encuentran documentos los procedimientos de gestión documental.
Formulación del proyecto de acto administrativo de adopción y designación de Usuarios autorizados como Firmantes de las Comunicaciones oficiales Internas y externas.	X		Se contempla en el cronograma del PGD 2021 -2022

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



Aspecto a Implementar	Vigencia		Seguimiento
	2019	2020	
Actualizar el Procedimiento para el trámite de comunicaciones oficiales recibidas y Enviadas.	X		El procedimiento se encuentra publicado.
Actualizar el manual de organización documental archivos de gestión.	X		Se proyecta en el plan de trabajo del PGD 2021 y 2022
Elaborar el lineamiento para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X		Se elaboró en el marco del proyecto de modelo de gestión de documentos electrónicos.
Diseño y formulación de estándares, lineamientos y especificaciones técnicas, los flujos documentales y gestión de registros electrónicos para a implementación del modelo gestión de documentos electrónicos (SGDEA) en el ministerio de Minas y Energía.	X		Se encuentran formulados los lineamientos.
Actualizar los lineamientos de descripción documental con énfasis en el uso del esquema de metadatos mediante el programa de descripción documental.	X		Se elaboró en el marco del proyecto de modelo de gestión de documentos electrónicos.
Implementar el “plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.	X		Se implementan las actividades para la vigencia.
Definir las estrategias de preservación digital a largo plazo para los documentos electrónico de archivo del MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA.	X		Se formuló el plan de preservación digital a largo plazo.
Presentación ante comité interinstitucional de desarrollo administrativo, las TVD Sucre, Córdoba, APL y Magangué y aprobación mediante acta de comité.	X		Se encuentran aprobadas las TVD por Comité.
Adelantar diagnóstico de los fondos documentales cerrados de electrificadoras liquidadas que hayan remitido sus archivos al ministerio de minas y energía.	X		En el diagnóstico integral de Archivo se contempló la totalidad del Fondo documental en archivo central
Implementación de los programas específicos		X	Se elaboraron dos programas específicos y se ha implementado el cronograma de trabajo para la vigencia.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



Aspecto a Implementar	Vigencia		Seguimiento
	2019	2020	
Elaborar la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales y los procedimientos asociados a la gestión documental de la entidad.		X	Se elaboró la matriz
Diseñar y definir las estrategias para el fortalecimiento de las competencias de la gestión documental en el MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA.		X	Se actualiza el PINAR para una nueva vigencia.
Elaboración del programa de mejoramiento de espacios y dotación de archivos de Gestión		X	Se elaboró el respectivo programa
Socializar la aplicación del protocolo de gestión documental de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado para el Ministerio de Minas y Energía		X	Se definió la metodología para la implementación del protocolo.
Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento los instrumentos archivísticos CCD, TRD, PGD, bancos terminológicos y tablas de control de acceso.		X	Se ha realizado la actualización de: <ul style="list-style-type: none"> • PGD • PINAR • TRD
Seguimiento a organización de archivos de gestión, sensibilización y seguimiento.		X	Se ha realizado capacitación y sensibilización sobre la organización de archivos de gestión.
Seguimiento a las áreas sobre la debida conformación de inventarios documentales en los archivos de gestión.		X	Se realizó el seguimiento a las áreas durante la vigencia 2019-2020.
Actualizar el procedimiento de transferencias documentales en el MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA.		X	Se actualizó el procedimiento
Actualizar el procedimiento de eliminación segura MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, que incluye lo relacionado con la eliminación de documentos análogos y electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información, su aporte y sus metadatos.		X	Se diseñó el procedimiento de Disposición documental que incluye la eliminación de documentos físicos y electrónicos.
Implementar el Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo fase 1.		X	Se implementaron las actividades proyectadas para la vigencia.
Convalidar las tablas de retención documental del MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA aprobadas en enero de 2019.		X	Se encuentran en proceso de respuesta por parte del ente rector.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



Aspecto a Implementar	Vigencia		Seguimiento
	2019	2020	
Aprobación TVD del Fondo del Ministerio de Minas y Energía por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		X	Se encuentra en proceso. La actividad se actualiza como proyecto para el 2021

A continuación, son presentados los lineamientos de los procesos de gestión documental, descritos de la siguiente forma:

- **Nombre del Proceso:** Nombre del proceso definido por el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9.
- **Descripción del proceso:** Descripción del proceso definido por el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9.
- **Aspecto / Criterio:** Parte de la gestión documental que se analiza o se toma en consideración o regla o norma desde el que se estudia la problemática o se toma una determinación.
- **Actividades para desarrollar:** Requisitos o actividades obligatorias para cumplir el aspecto y dar solución a los problemas de causa raíz identificada.
- Tipo de requisitos
 - **A=Administrativo:** Necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.
 - **L=Legal:** Necesidades recogidas explícitamente en la normatividad o legislación.
 - **F=Funcional:** Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
 - **T=Tecnológico:** Necesidades en las que interviene un importante componente tecnológico.

2.1 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PLANEACIÓN

Nombre del Proceso: Planeación					
Descripción del Proceso: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar			Tipo de Requisito	
				A	L

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



Plan de Acción	Se debe articular el trabajo colaborativo con los procesos de tecnología y talento humano para la ejecución de las actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos.	X	X	X	X
Documentos Normativos de Gestión Documental	Los responsables de la elaboración y actualización de los procedimientos deben incluir como requisitos los lineamientos de los procesos de gestión documental.	X		X	
	El Ministerio de Minas y Energía debe elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado para realizar el proceso de planeación de gestión documental.	X		X	
Instrumentos de Gestión de Información	Actualización de los Instrumentos Archivísticos				
Indicadores de Gestión	El Ministerio de Minas y Energía debe realizar el seguimiento a los indicadores formulados en el Plan Institucional de Archivos PINAR para el proceso de Gestión Documental	X		x	x
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.					

2.2 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN

Nombre del Proceso: Producción					
Descripción del Proceso: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Estandarización de las comunicaciones	El Ministerio de Minas y Energía, debe estandarizar las formas y formularios para las comunicaciones electrónicas.	X	X	X	

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



Recepción y envío de comunicaciones	Se debe actualizar el proceso de recepción de comunicaciones oficiales, incluyendo la recepción por medios y canales digitales.	X	X	X	
	Se deben implementar mecanismos de accesibilidad y usabilidad para la radicación de comunicaciones.	X	X	X	X
	Se debe optimizar la recepción de PQRSD por diferentes canales	X	X	X	X
Firmas Autorizadas	El Ministerio de Minas y Energía debe definir un procedimiento documentado para la implementación de mecanismos de firmas electrónicas y digitales.	X	X	X	X
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.					

2.3 LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Nombre del Proceso: Gestión y Trámite

Descripción del Proceso: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Conformación de Expedientes	El Ministerio de Minas y Energía debe actualizar los procedimientos para la gestión y trámite de documentos incluyendo los documentos electrónicos.	X	X	X	X
Consulta de la Información	El Ministerio de Minas y Energía realizar seguimiento al cumplimiento de las restricciones de acceso y consulta de acuerdo con las Tablas de Control de Acceso.	X	X	X	X
Instrumentos de Recuperación de Información	Realizar seguimiento y asesoría al diligenciamiento de los inventarios en archivos de gestión.	X	X	X	X
Metadatos	El grupo de gestión de la información y servicio al ciudadano debe elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado indicando como identificar los metadatos (de identificación, contexto,	X	X	X	X

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



	contenido y estructura etc.) necesarios para recuperar la información.				
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.					

2.4 LINEAMIENTOS PROCESO DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Proceso: Organización						
Descripción del Proceso: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel óptimo, ordenarlo y describirlo adecuadamente.						
Aspecto / Criterio		Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
			A	L	F	T
Descripción expedientes	de	Consolidar y Actualizar el inventario de Archivos Central	X	X	X	X
		El Ministerio de Minas y Energía debe elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado para la conformación de los expedientes (físicos, electrónicos, híbridos etc.).	X	X	X	X
Foliación expedientes	de	El Ministerio de Minas y Energía debe elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado para la foliación de los expedientes electrónicos e híbridos.	X	X	X	X
		El Ministerio de Minas y Energía debe definir los mecanismos y procedimientos de indización para los expedientes electrónicos.	X	X	X	X
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.						

2.5 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Nombre del Proceso: Transferencia					
Descripción del Proceso: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de					

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Plan de trabajo transferencias	El Ministerio de Minas y Energía debe adelantar un plan de trabajo para mantener al día la ejecución de transferencias primarias en los archivos de gestión	X	X	X	X
Transferencias de expedientes electrónicos	Definir y documentar los mecanismos para realizar las transferencias de expedientes electrónicos.	X	X	X	X
Transferencias entre entidades	Documentar el procedimiento para las transferencias que se efectúan en el marco del Decreto 29 de 2015.	X	X	X	
Transferencias secundarias	Realizar las transferencias secundarias producto de la aplicación de disposición final de los documentos que cuentan con TRD y TVD.	X	X	X	

Tipo de Requisito: **A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.**

2.6 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Nombre del Proceso: Preservación a largo plazo					
Descripción del Proceso: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	El Ministerio de Minas y Energía debe implementar el Plan de Conservación Documental con sus respectivos programas. (Se encuentra en el cronograma de implementación del PINAR)	X		X	X
Sistema Integrado de Conservación	El Ministerio de Minas y Energía debe implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con sus	X		X	X

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



respectivos programas. (Se encuentra en el cronograma de implementación del PINAR)				
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.				

2.7 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Nombre del Proceso: Disposición de Documentos					
Descripción del Proceso: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Procedimiento	El Ministerio debe difundir, implementar y evaluar el procedimiento para la disposición final de los documentos de archivo.	X	X	X	
Eliminación de Documentos	Realizar los procesos de aplicación de disposición final que se encuentran pendientes para los documentos que ya cuentan con instrumento de valoración TRD o TVD.	X	X	X	X
		X	X	X	X
Selección de Documentos	El Ministerio de Minas y Energía debe aplicar métodos de muestreo estadístico para seleccionar la documentación representativa teniendo en cuenta: Los criterios cuantitativos y cualitativos de la documentación. <ul style="list-style-type: none"> Volumen de la documentación. Garantizar favorecer la conservación de documentos 	X	X	X	X
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.					

2.8 LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

Nombre del Proceso: Valoración

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



Descripción del Proceso: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Procedimiento	El Ministerio debe estandarizar el proceso de actualización de TRD frente a los cambios de estructura orgánico funcional del Ministerio	X	X	X	
Control de cambios	Se debe elaborar el registro del control de cambios realizado a las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	
Tablas de Valoración	Se debe finalizar el proceso de elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	X

Tipo de Requisito: **A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.**

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergía.gov.co
 Calle 43 No. 57 - 31 CAN Bogotá, Colombia - Código Postal 111321
 Conmutador (57 1) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180
www.minenergía.gov.co





2. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de implementar adecuadamente el Programa de Gestión Documental se ha definido el cronograma para su desarrollo, alineado con las actividades del Plan Institucional de Archivos - PINAR con el fin de armonizar las actividades de gestión documental.

Proceso	ACTIVIDADES	2021						2022															
		Corto				Mediano		Largo															
		1 ¹	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6										
Planeación	Se debe articular el trabajo colaborativo con los procesos de tecnología y talento humano para la ejecución de las actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos.				X																		
	Los responsables de la elaboración y actualización de los procedimientos deben incluir como requisitos los lineamientos de los procesos de gestión documental.					X																	
	Elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado para realizar el proceso de planeación de gestión documental.				X																		
	El Ministerio de Minas y Energía debe realizar el seguimiento a los indicadores formulados en el Plan Institucional de Archivos PINAR para el proceso de Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Actualización de los Instrumentos Archivísticos																					X	X
	Implementar el Programa de Formas y Formularios Electrónicos, de acuerdo con el proyecto de implementación del modelo de gestión de																						X

¹ Referencia un bimestre

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



Proceso	ACTIVIDADES	2021						2022							
		Corto				Mediano		Largo							
		1 ¹	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6		
	documentos electrónicos detallado en el PINAR														
	Actualizar el proceso de recepción de comunicaciones oficiales, incluyendo la recepción por medios y canales digitales.			X											
	Implementar mecanismos de accesibilidad y usabilidad para la radicación de comunicaciones.									X					
	Optimizar la recepción de PQRSD por diferentes canales										X	X	X		
	Definir el procedimiento documentado para la implementación de mecanismos de firmas electrónicas y digitales.									X					
Gestión y Trámite de Documentos	Actualizar los procedimientos para la gestión y trámite de documentos incluyendo los documentos electrónicos.			X											
	Realizar seguimiento al cumplimiento de las restricciones de acceso y consulta de acuerdo con las Tablas de Control de Acceso.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar seguimiento y asesoría al diligenciamiento de los inventarios en archivos de gestión			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado indicando como identificar los metadatos (de identificación, contexto, contenido y estructura etc.) necesarios para recuperar la información.									X					

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



Proceso	ACTIVIDADES	2021						2022						
		Corto			Mediano			Largo						
		1 ¹	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
Organización	Consolidar y Actualizar el inventario del Archivo Central			X										
	Elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado para la conformación de los expedientes (físicos, electrónicos, híbridos etc.).			X										
	Elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado para la foliación de los expedientes electrónicos e híbridos.			X										
	Definir los mecanismos y procedimientos de indización para los expedientes electrónicos.							X						
Transferencia	Adelantar un plan de trabajo para mantener al día la ejecución de transferencias primarias en los archivos de gestión					X								
	Definir y documentar los mecanismos para realizar las transferencias de expedientes electrónicos.									X				
	Documentar el procedimiento para las transferencias que se efectúan en el marco del Decreto 29 de 2015			X										
	Realizar las transferencias secundarias producto de la aplicación de disposición final de los documentos que cuentan con TRD y TVD.											X		

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.





Proceso	ACTIVIDADES	2021						2022					
		Corto				Mediano		Largo					
		1 ¹	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
Preservación a Largo Plazo	Implementar el Plan de Conservación Documental con sus respectivos programas. (Se encuentra en el cronograma de implementación del PINAR)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con sus respectivos programas. (Se encuentra en el cronograma de implementación del PINAR)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Disposición documental	Realizar los procesos de aplicación de disposición final que se encuentran pendientes para los documentos que ya cuentan con instrumento de valoración TRD o TVD. (Eliminación, Selección)										X	X	X
	Implementar y evaluar el procedimiento para la disposición final de los documentos de archivo.										X	X	X
	Aplicar métodos de muestreo estadístico para seleccionar la documentación representativa teniendo en cuenta: Los criterios cuantitativos y cualitativos de la documentación. <ul style="list-style-type: none"> • Volumen de la documentación. • Garantizar favorecer la conservación de documentos 										X	X	X

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



Proceso	ACTIVIDADES	2021						2022					
		Corto				Mediano		Largo					
		1 ¹	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
Valoración	Estandarizar el proceso de actualización de TRD frente a los cambios de estructura orgánico funcional del Ministerio									X			
	Elaborar el registro del control de cambios realizado a las Tablas de Retención Documental.												X
	finalizar el proceso de elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental.						X						
Seguimiento y Mejora	Realizar seguimiento de implementación y actualización del cronograma	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

El seguimiento a la implementación del programa de gestión documental se encuentra directamente relacionado con los indicadores del PINAR, relacionado con el indicador 6, como se presenta en la siguiente tabla:

No.	PROYECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	METRICA	UNIDADES	META	FRECUENCIA	FUENTE DE INFORMACIÓN
<u>6</u>	<u>Implementación Programa de Gestión Documental</u>	Avance de la implementación del Plan de Acción	Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas) * 100	%	100%	Mensual	Informe de Ejecución

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de obtener un desarrollo adecuado del Programa de Gestión Documental se han definido los siguientes programas para su implementación.

Programa Específico	Objetivo	Metas
Programa de Reprografía	El objetivo general del programa es presentar las técnicas de reprografía que existen actualmente y que garantizan la conservación de los documentos de carácter histórico y permanente del archivo central y de gestión de la entidad, las cuales también facilitan el acceso para su consulta, evitando el deterioro de la documentación original. A su vez, se indica que técnica es la más adecuada para el Ministerio, con base en los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD y el diagnóstico integral de archivos de la entidad.	Aplicar medio técnico a las series y subseries documentales cuya disposición se encuentra registrada en la TRD o TVD.
Programa de Documentos Especiales	Definir los lineamientos para el manejo adecuado de los documentos especiales del Ministerio de Minas y Energía desde el punto de vista de la archivística y la conservación, con el fin de mejorar su gestión, recuperación, preservación y acceso a la información.	Evaluar el contenido de los soportes y la evaluación materialidad de cada tipo de soporte.
Programa de Documentos Vitales	El programa de documentos vitales busca identificar, seleccionar y proteger los documentos en un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de la operación	Identificar y clasificar los documentos vitales
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Con la normalización de formas y formularios electrónicos se busca propiciar un control adecuado de la producción documental en medios electrónicos, garantizando la fiabilidad y autenticidad de estos, facilitando su posterior recuperación, y permitiendo el aprovechamiento de los datos consignados en estas formas y formularios.	Generar lineamientos para la producción de documentos electrónicos

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



Programa Específico	Objetivo	Metas
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	El programa de documentos electrónicos tiene como objetivo alinear la producción de documentos electrónicos a las políticas del Ministerio según los criterios y características definidas en la norma y las guías adoptadas para tal fin.	Fortalecer la integridad de los documentos electrónico producidos al interior del Ministerio de Minas y Energía
Plan de Capacitación	Se alinea al Plan Institucional de Capacitación	Fortalecer las competencias de funcionarios y contratistas en temas de gestión documental.
Programa de Auditoria y Control	Se alinea a las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno al proceso de Gestión Documental.	Tener un proceso medido y controlado, a través de procesos de auditoría y control.

5. ARMONIZACIÓN CON OTROS SISTEMAS

El Programa de Gestión Documental se encontrará armonizado con los sistemas de Gestión Documental del Ministerio se integra con diferentes ejes buscando siempre tener varios puntos de vista para aportar valor al negocio, los sistemas con los cuales se armoniza el siguiente programa son:

PLAN O PROGRAMA ASOCIADO	ALINEACIÓN
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Se integra desde los Lineamientos a los procedimientos de gestión documental, como uno de los componentes de MIPG desde la dimensión de Información y comunicación en las políticas de Gestión Documental y Transparencia, acceso a la información pública, con el propósito de "Garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permita una interacción con los ciudadanos."

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.





PLAN O PROGRAMA ASOCIADO	ALINEACIÓN
Plan Estratégico Institucional	El PGD se integra con el plan institucional desde la Estrategia "Impulsaremos la transformación organizacional y cultural del sector para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo, haciendo uso eficiente de los recursos económicos" específicamente con la línea de acción "Fortalecer la gestión institucional: Trámites, transformación digital, articulación intersectorial, satisfacción del ciudadano, sistemas de información articulados, Gestión documental, gestión del conocimiento, talento humano y clima laboral/organizacional." a través de los lineamientos del procesos documentales, enfocados a una transformación digital.
Estrategia de Racionalización de trámites	La Estrategia cuenta actualmente con 5 trámites inscritos, estos trámites buscan migrar del medio físico al medio digital, el PGD se encuentra enfocado al diseño de mecanismos y procedimientos para la producción, trámite, organización y conservación de documentos en medios digitales.
Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel	El PGD se alinea con la estrategia anti tramites, enfocado en desarrollar mecanismos eficientes para la gestión y tramite de documentos.
Plan para el cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea.	En lo referente a los logros del Plan "Tramites y servicios en línea", el PGD se encuentra enfocado al diseño de mecanismos y procedimientos para la producción, trámite, organización y conservación de documentos en medios digitales.
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Uso de los elementos EPP para la ejecución de la operación en los depósitos de gestión documental.
Plan de Acción	El PGD y el proceso de Gestión Documental se enmarcan el objetivo "Fortalecer los procesos y servicios documentales en el Ministerio" en las acciones de "Actualizar los instrumentos y documentos técnicos de gestión documental.
Plan Institucional de Capacitación	Capacitación en el marco de gestión documental.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



PLAN O PROGRAMA ASOCIADO	ALINEACIÓN
Auditoria y Evaluación	Seguimiento a la implementación de los lineamientos de gestión documental en todas las áreas del Ministerio de Minas y Energía.
Plan Institucional de Archivos	El PGD se encuentra enmarcado en el objetivo del PINAR: Fortalecimiento de Instrumentos Archivísticos en el Ministerio de Minas y Energía

5.1 PLANEACIÓN

El Programa de Gestión Documental funciona en el marco del Sistema Integrado del Ministerio de Minas y Energía, acogiendo a los estándares y lineamientos previamente establecidos para los procesos, es susceptible de auditorias y seguimiento, adicionalmente las Tablas de Retención Documental, buscan la estandarización de la clasificación de los documentos que se producen en el Ministerio, fundamentado en funciones, pero también alineado a los procesos y procedimientos documentados de la entidad.

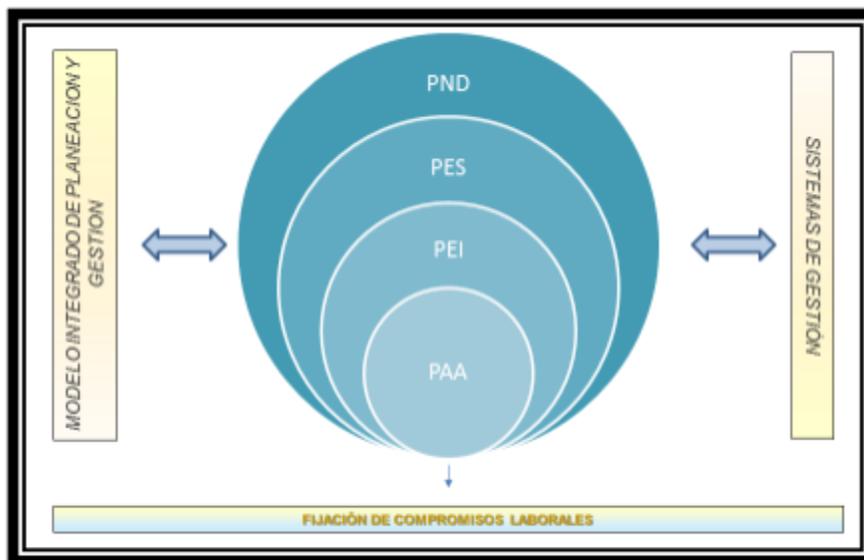


Diagrama 2 Articulación de los instrumentos de planeación

El Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental, se alinean en el cumplimiento de objetivos con el Plan de acción del Ministerio.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.





5.2 GESTIÓN TECNOLÓGICA, DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El proceso de gestión documental se apoya en herramientas tecnológicas para lograr una administración más integral de los documentos físicos y electrónicos, así como también para optimizar procesos y agilizar el trámite que se realiza con cada uno de los documentos.

Este proceso se encuentra vinculado en el desarrollo del modelo de documentos electrónicos que se encuentra en proyecto asociado al PINAR.

5.3 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Como parte de la optimización del proceso de gestión documental, se busca ser eficiente en el uso de los recursos, esto se vincula directamente con una conciencia ambiental hacia la reducción del consumo de papel, y la reducción en la generación de desechos.

5.4 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El recurso humano es uno de los elementos más importantes para lograr las estrategias propuestas en el programa de gestión documental, por lo cual existe un eje de capacitación fundamental, el cual debe ser apoyado desde el Talento Humano para garantizar que el personal de gestión documental se encuentre comprometido y motivado con la prestación de un servicio enfocado a los usuarios.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



ANEXOS

Anexo 1. Diagnóstico Integral de Archivo

El Ministerio de Minas y Energía es la entidad que tiene como misión “Formular y adoptar políticas dirigidas al aprovechamiento sostenible de los recursos mineros y energéticos para contribuir al desarrollo económico y social del país”. En los últimos años ha venido desarrollando la gestión documental en cumplimiento con la normativa nacional, especialmente lo definido en los Decretos 1080 y 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", en lo referente a la administración de archivo en las entidades del sector público.

Teniendo en cuenta que instrumentos como el PGD y el PINAR se encontraban formulados hasta la vigencia 2020 y que a la fecha se ha implementado la mayoría de las estrategias en un 100%, es necesario generar nuevas versiones para las siguientes vigencias y que se encentra alineados con la nueva plataforma estratégica del sector. Es así como en los siguientes capítulos se expondrá el estado actual de gestión documental del Ministerio dividido en; Aspectos administrativos, descripción de ítems como política, procesos, instrumentos, presupuesto, recurso humano destinados al desarrollo de la función archivística. Infraestructura, identificación del estado de instalaciones físicas, condiciones ambientales, mantenimiento y limpieza y atención de emergencias. Finalmente se encuentra el eje las características de los documentos físicos y electrónicos.

Este diagnóstico es un documento anexo al PGD.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



Anexo 2 Normograma

En normograma aplicado al PGD fue tomado del Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG) del Ministerio de Minas y Energía, en el cual se realizó una actualización de las normas y regulaciones más recientes en materia de Gestión Documental, eliminando también aquella normatividad que actualmente se encuentra derogada.

El normograma se presenta como un documento en Excel anexo al presente documento.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Calle 43 No. 57 - 31 CAN Bogotá, Colombia - Código Postal 111321
Conmutador (57 1) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180
www.minenergia.gov.co





Anexo 3 Matriz de Roles y Responsabilidades

Esta matriz presenta las responsabilidades de cada eje articulador en lo referente a la política de gestión documental.

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Actividad / Responsable	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Secretaría General	Grupo TIC	Grupo de Gestión de la Información Y Servicio al Ciudadano	Usuarios Internos	Oficina de planeación y Gestión Internacional
Diseño del Programa de Gestión Documental	I	I	C	R	I	I
Aprobación del Programa de Gestión Documental	R	A	C	A	C	I
Seguimiento y Control del Programa de Gestión Documental	A	C	C	R	I	I
Actualización del Programa de Gestión Documental	A	C	C	R	C	I

# R - Responsible	Es el ejecutor, el que se encarga de hacer la tarea o actividad. Atención: este stakeholder no es responsable del resultado final, sí de que la actividad asignada se realice.
# A - Accountable	Es el responsable de que la tarea esté hecha. No es lo mismo que la R, ya que no tiene porqué ser quien realiza la tarea, puede delegarla. Sin embargo, es quien se asegura que la tarea sea haga bien. Es responsable de ver que la macro actividad se realice. Si se identifica a más de una A en una macro actividad, revisar si ésta debería dividirse en dos. El objetivo es que solo un stakeholder está a cargo de una macro actividad.
# C - Consulted	Son las personas con las que hay consultar datos o decisiones con respecto a la actividad o proceso que se define. Es el Stakeholder que interactúa, escucha y habla, es consultado, teine una voz activa y puede influenciar una decisión particular.
# I - Informed	A estas personas se les informa de las decisiones que se toman, resultados que se producen, estados del servicio, grados de ejecución, sobre una actividad en particular. Una buena práctica es crear un canal de comunicación para retroalimentación.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
 Calle 43 No. 57 - 31 CAN Bogotá, Colombia - Código Postal 111321
 Conmutador (57 1) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180
www.minenergia.gov.co



**Anexo 4 Matriz de Riesgos**

La matriz de riesgos es una sencilla pero eficaz herramienta para identificar los riesgos más significativos inherentes a las actividades de gestión documental, tanto de procesos como en servicios y aplicación de instrumentos archivísticos. Esta permite identificar las acciones y estrategias para mitigar o manejar los riesgos asociados a la implementación del Programa de Gestión Documental.

La matriz de riesgos es un documento en Excel anexo al PGD, que detalla el análisis de los siguientes riesgos:

Número del Riesgo	Descripción del Riesgo	Categoría
1	Reestructuración Organizacional durante la etapa de implementación.	Riesgos de la organización.
2	Resistencia por parte de los funcionarios hacia el nuevo modelo de Gestión Documental.	Riesgos de la organización.
3	Baja motivación por parte de los funcionarios para la implementación de los instrumentos.	Riesgos de la organización.
4	Que el personal encargado del mantenimiento del inventario no cumpla con las directrices definidas	Riesgos de la organización.
5	Falta de comprensión o entendimiento erróneo sobre la aplicación de los instrumentos de gestión documental.	Riesgos técnicos, de calidad o ejecución.
6	Falta de competencias en la utilización de herramientas de software	Riesgos de la organización.
7	Cambios abruptos de personal, lo que reduce la eficacia de los procesos ya surtidos y limita la productividad del equipo de trabajo	Riesgos de la organización
8	Insuficientes mecanismos de Seguridad y Respaldo de la Información	Riesgos técnicos, de calidad o ejecución.
9	Nuevas leyes o normas que impliquen la modificación del sistema de gestión documental	Externo
10	Antiguas prácticas que se siguen realizando paralelas a las nuevas prácticas	Riesgos Organizacionales
11	Que se sigan imprimiendo soportes y guardando copias	Riesgos técnicos, de calidad o ejecución

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



Número del Riesgo	Descripción del Riesgo	Categoría
12	Los líderes no se involucran en el proceso	Riesgos Organizacionales
13	Que los funcionarios consideren que están trabajando más mediante la implementación de lineamientos e instrumentos archivísticos	Riesgos Organizacionales
14	que el control de acceso a la información dificulte la realización de labores	Riesgos técnicos, de calidad o ejecución
15	Que los líderes no hagan suficiente control sobre el cumplimiento de los procesos	Riesgos Organizacionales
16	que las personas dejen de archivar documentos por pereza o desconocimiento	Riesgos Organizacionales
17	Que no se realicen las transferencias documentales de forma oportuna	Riesgos técnicos, de calidad o ejecución
18	Que las personas no respeten los ANS para el préstamo y devolución de documentos	Riesgos técnicos, de calidad o ejecución
19	Que durante el proceso de préstamo de documentos se extravíen expedientes	Riesgos técnicos, de calidad o ejecución

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.

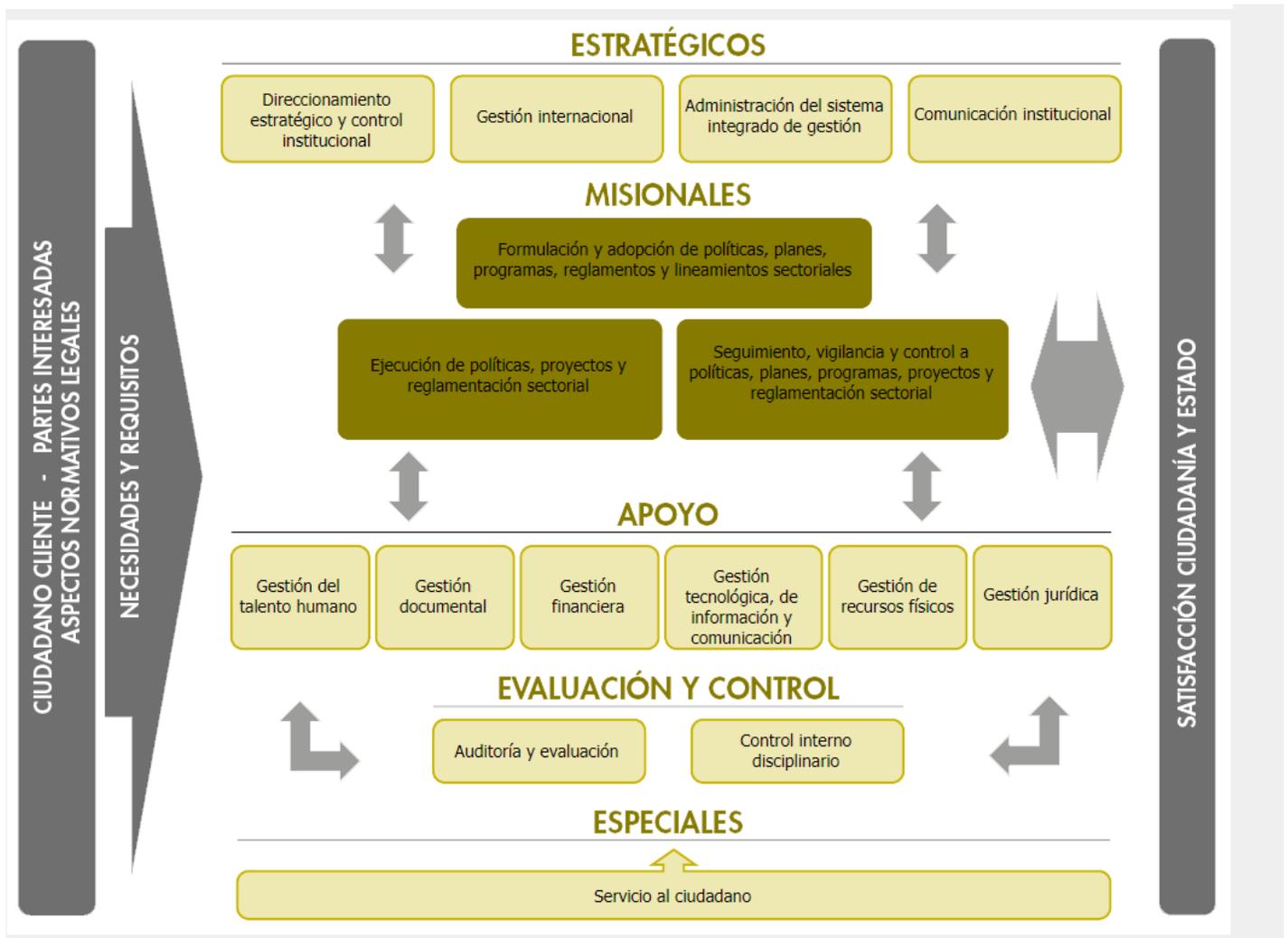
Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergía.gov.co
Calle 43 No. 57 - 31 CAN Bogotá, Colombia - Código Postal 111321
Conmutador (57 1) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180
www.minenergía.gov.co





Anexo 5 Mapa de Procesos

Es la representación gráfica de la interrelación de procesos en el Ministerio de Minas y Energía.



En Minenergía todos los trámites son gratuitos.

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergía.gov.co
 Calle 43 No. 57 - 31 CAN Bogotá, Colombia - Código Postal 111321
 Conmutador (57 1) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180
www.minenergía.gov.co





Anexo 6 Cronograma de Implementación

El cronograma de implementación contempla el tiempo de ejecución de las actividades establecidas en la implementación del Programa de Gestión Documental para las Vigencias 2021 – 2022, este documento anexo al PGD se encuentra en formato Excel. Se debe realizar seguimiento a la ejecución de actividades y actualización de tiempos en caso de ser necesario.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Calle 43 No. 57 - 31 CAN Bogotá, Colombia - Código Postal 111321
Conmutador (57 1) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180
www.minenergia.gov.co



**Anexo 7 Presupuesto Indicativo**

El siguiente cuadro presenta el presupuesto indicativo calculado a partir del recurso humano requerido para el desarrollo de las actividades.

Presupuesto Indicativo de Implementación Programa de Gestión Documental			
Nº	Eje de Implementación	2021	2022
1.1	PLANEACIÓN		
	Actualización de Procesos e Instrumentos Archivísticos	\$ 62.000.000	
1.2	PRODUCCIÓN		
	Creación e implementación del programa de Formas y Formularios Electrónicos	\$ 37.800.000	
	Actualización y Definición de Procesos	\$ 62.000.000	\$ 64.356.000
1.3	GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS		
	Actualización y Definición de Procesos	\$ 62.000.000	\$ 64.356.000
	Capacitación y Asesoría	\$ 33.000.000	\$ 33.000.000
1.4	ORGANIZACIÓN		
	Actualización y Definición de Procesos	\$ 62.000.000	\$ 64.356.000
1.5	TRANSFERENCIA		
	Apoyo técnico en las transferencias	\$ 26.450.000	\$ 64.356.000
1.6	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO		
	Implementación del Plan de Conservación Documental	\$ 50.500.000	\$ 61.000.000
	Implementación del Plan de Preservación Digital	\$ 204.703.660	\$ 405.053.416
1.7	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
	Aplicación Disposición Documental		*
1.8	VALORACIÓN		
	Actualización y Definición de Procesos	\$ 62.000.000	\$ 64.356.000

*Nota: El valor de la aplicación de disposición final debe evaluarse cuando se tengan claros los volúmenes de la documentación objeto de eliminación, digitalización

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.