



El futuro
es de todos

Minenergía

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD -

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

Diciembre 2019

Aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaboró:

Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano

Versión 2.0

Vigencia del documento 2019-2020

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) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180
www.minenergia.gov.co**





TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES	2
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ALCANCE	5
3. PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO	5
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
4.1. Normativos.....	6
4.2. Económicos	11
4.3 Administrativos	11
4.4 Tecnológicos.....	12
4.5 Gestión Del Cambio.....	13
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL.....	14
2.1 Planeación Estratégica y Documental	17
2.1.1 Planeación Estratégica	17
2.1.2 Planeación documental	18
2.2. Producción Documental.....	19
2.3. Gestión y Trámite.....	20
2.4. Organización.....	21
2.5. Transferencias	22
2.6. Disposición de Documentos.....	22
2.7. Preservación a largo plazo	23
2.8. Valoración documental	24
3. FASES DE IMPLEMENTACION PGD	24
3.1. Fase de elaboración, ejecución y puesta en marcha	25
3.2. Fase de seguimiento.....	26
3.3. Fase de mejora	26
4. PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	26
4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	27
4.2 Programa de documentos vitales.....	27
4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos	27
4.4 Programa de reprografía.....	28

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



4.5 Plan Institucional de Capacitación	28
4.6 Programa de auditoría y control	28
5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL AGN.....	29
5.1 Armonización con el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG	30
ANEXOS	33
ANEXO 1 - GLOSARIO	34
ANEXO 2 – MAPA DE PROCESOS.....	38
ANEXO 3 - CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA. (CRONOGRAMA)	¡Error! Marcador no definido.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



ASPECTOS GENERALES

Para dar cumplimiento al decreto 2609 de 2012, reglamentario del título V de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, y parcialmente a los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o privadas que cumplan funciones públicas, el Ministerio de Minas y Energía – MINENERGÍA, ha diseñado este Programa de Gestión Documental, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos, manuales y automatizados de Correspondencia, Archivos de Gestión, Archivo Central e Histórico.

El objetivo del Programa de Gestión Documental es administrar los documentos que se producen y reciben en el Ministerio; “Gestionar las actividades administrativas, técnicas y tecnológicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, mediante la generación de directrices y la aplicación de metodologías, con el objeto de facilitar y garantizar la consulta, conservación y utilización de la memoria institucional”¹ garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, mediante la centralización del sistema para la administración de archivos y los servicios ofrecidos por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, se tuvieron en cuenta los lineamientos formulados por el Archivo General de la Nación (AGN), para la función archivística.

La gestión documental en el Ministerio se enmarca dentro del concepto de “Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la planeación, producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, recuperación, preservación y disposición final de los documentos”²; y de manera expresa, trata sobre la adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica las funciones y procedimientos de los documentos que se producen, reciben y deben conservar con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de los procesos informativos.

¹ Objetivo de la caracterización del proceso de gestión documental GD-C-01.

² Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



1. INTRODUCCIÓN

Para el Ministerio es muy importante estar a la vanguardia de las tecnologías que van avanzando en nuestro país, también es importante y necesario dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la gestión documental del Archivo General de la Nación - AGN y entes externos, como por ejemplo eficiencia administrativa, uso racional y eficiente del papel (cero papel), ley de transparencia, normatividad del AGN y dar ejemplo como ente rector ante las entidades adscritas a este Ministerio.

Por tal motivo se inicia con uno de los instrumentos archivísticos relevantes para la toma de decisiones, administración, optimización de los recursos y el adecuado control de seguridad de la información, garantizando así la memoria institucional de la entidad, la eficacia y eficiencia de los procesos.

Se entiende el Programa de Gestión Documental como aquel esquema que abarca la gestión de documentos en todas sus fases o ciclo de vida: producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, que para su adecuado manejo requieren de varios instrumentos archivísticos tales como “El Cuadro de Clasificación Documental, La Tabla de Retención Documental, Tablas de Control de Acceso, Plan Institucional de Archivo de la Entidad – PINAR, El Inventario Documental, Un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Los Bancos Terminológicos, Los Mapas de Procesos y Las Tablas de Valoración Documental”³ para el acceso a la información de sus servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios, ciudadanos y otras entidades públicas y privadas que permitan dar transparencia a su gestión.

Teniendo en cuenta que este programa se debe desarrollar a corto, mediano y largo plazo, para efectos de la presentación del presente documento se plasma cada una de las actividades y planes a ejecutar conforme al PINAR (plan institucional de archivos), proyectado hasta el año 2020, los planes de acción de la entidad, el PMA

³ Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Decreto 2609 de 2012, acogido por el Decreto 1080 de 2015.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



(plan de mejoramiento archivístico y los proyectos de inversión, detallando las actividades a ejecutar para cada uno de los procesos de la gestión documental del ministerio de minas y energía MINENERGIA.

2. ALCANCE

Con relación al Plan Estratégico del Ministerio, el programa se articula en el Objetivo Estratégico al Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano con la “Organización de Metros Lineales con Procesos Archivísticos⁴” toda vez que el objetivo del Proceso de Gestión Documental es “Gestionar las actividades administrativas, técnicas y tecnológicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, mediante la generación de directrices y la aplicación de metodologías, con el objeto de facilitar y garantizar la consulta, conservación y utilización de la memoria institucional”.

De la misma manera, el programa se articula con el “Objetivo del Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano” de contar con el archivo del Ministerio y los fondos cerrados debidamente organizados y dispuestos para la consulta en instalaciones adecuadas y dotadas; y con las Metas del Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, “ejecutar las actividades del proyecto de inversión optimización y organización archivística de documentos del archivo central de MINENERGÍA”; Plan Operativo.

3. PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO

El presente Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios y en general a las partes interesadas del Ministerio (entidades adscritas y vinculadas, antes de control y ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

⁴Tomado de

<http://www.minminas.gov.co/minminas/downloads/UserFiles/File/SIGME%202014/PEI%202014%20-%202018.pdf>

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

4.1. Normativos

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con las disposiciones emanadas de las siguientes normas:

Leyes:

- Ley 57 de 1985 Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
- Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Artículos 27 y 79).
- Ley 489 de 1998 Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política
- Ley 527 de 1999 Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, normas relacionadas con el proceso
- Ley 962 de 2005 Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
- Ley 1105 de 2006 Por medio de la cual se modifica el Decreto-ley 254 de 2000, sobre procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones. Art. 25, parágrafo 1°, Archivo de procesos y de reclamaciones y sus soportes.
- Ley 1273 de 2009 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014 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.

Decretos:

- Decreto 2527 de 1950 Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio
- Decreto 264 de 1963 Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación
- Decreto 2150 de 1995 Disposiciones Antitrámites
- Decreto 2620 de 1993 Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes
- Decreto 254 de 2000 Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional
- Decreto 190 de 2003 Reglamentación
- Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública
- Decreto 3666 de 2004 Día Nacional de los Archivos en Colombia
- Decreto 19 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- Decreto 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2693 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



- Decreto 1080 de Mayo 26 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Acuerdos:

- Acuerdo 11 de 1996 Conservación y organización de documentos
- Acuerdo 47 de 2000 Acceso a los Documentos de Archivo. Restricciones por razones de conservación
- Acuerdo 48 de 2000 Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental
- Acuerdo 49 de 2000 Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos
- Acuerdo 50 de 2000 Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
- Acuerdo 56 de 2000 Requisitos para la Consulta. Acceso a los documentos de Archivo, Reglamento General de Archivos
- Acuerdo 60 de 2001 Administración de comunicaciones oficiales
- Acuerdo 37 de 2002 Servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo
- Acuerdo 38 de 2002 Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos
- Acuerdo 41 de 2002 Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000
- Acuerdo 42 de 2002 Organización de archivos entidades públicas Acuerdo 15 de 2003 Por el cual se adiciona un parágrafo al Artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



- Acuerdo 002 de 2004 Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
- Acuerdo 27 de 2006 Actualización glosario
- Acuerdo 003 de 2013 Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación
- Acuerdo 004 de 2013 Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental
- Acuerdo 005 de 2013 Clasificación, Ordenación, Descripción, Archivos, Entidades Públicas
- Acuerdo 002 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 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 007 de 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000.
- Acuerdo 003 de 17 de febrero de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012

Circulares:

- Circular Externa 007 de 2002 Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



- Circular Externa 003 de 2012 Responsabilidad respecto a los archivos del DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley de Víctimas
- Circular Externa 004 de 2012 Censo de Archivos e Inventario Documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia
- Circular Externa 005 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

Normas Técnicas

- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario
- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30301: Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros: requisitos.
- Norma ISO 15489: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos.
- Norma ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- UNE-ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- ISO 14641: Archivamiento electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.
- ISO 13008: Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos
- ISO TR 13028: Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- ISO 16175: Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina.
- ISAD (G): Norma internacional general de descripción archivística. • Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001. Tecnología de la información.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.

- Norma Técnica Colombiana NTC 1476. Norma Técnica Colombiana. Documentación. Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.
- Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.

4.2. Económicos

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental el MINENERGÍA determinará y proporcionará los recursos necesarios para implementarlo, mantenerlo y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad. El MINENERGÍA a través del Plan Estratégico Institucional asignará las partidas presupuestales para el desarrollo del PGD.

El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano cuenta con un Proyecto de Inversión, a través del cual se garantiza los recursos para la organización de los archivos de gestión y los fondos acumulados que se conservan en el Archivo Central, dado que como ente rector del Sector, custodia también los fondos de las entidades liquidadas y que se liquiden en el futuro; por lo cual el Grupo debe realizar el planteamiento del presupuesto para fortalecer dicho proyecto de inversión del PGD, de acuerdo con el cronograma de implementación.

Así mismo, en el largo plazo será necesario tener en cuenta el espacio de almacenamiento del Archivo Central, ya que, al convertirse en el Archivo Histórico del Sector, se debe contar con el espacio suficiente para la recepción de los Fondos de las entidades adscritas y vinculadas al MINENERGÍA. (Decreto 1515 de 2013)

4.3 Administrativos

Hacen relación a la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental (PGD) con todas las funciones administrativas del MINENERGÍA, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informáticas de las que haga uso el Ministerio en atención a las siguientes consideraciones:

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



- ✓ La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la Alta Dirección.
- ✓ Contar con la participación de las diferentes áreas del Ministerio, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
- ✓ Contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- ✓ El Ministerio deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la Gestión Documental. (Decreto 1080 de 2015°)
- ✓ En el Plan Anual de Capacitación del Ministerio se incluirán los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del Programa de Gestión Documental, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.
- ✓ Las instalaciones destinadas al trabajo de los funcionarios de archivo reúnen las condiciones para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación.
- ✓ En relación con las áreas de depósito de documentos donde se custodian los fondos reúne todas las condiciones arquitectónicas, medioambientales, de espacio y de distribución, en el marco de la normatividad vigente sobre el tema.
- ✓ El Ministerio tiene regulado y normalizado el uso de insumos y materiales relacionados con la organización, identificación, almacenamiento, manipulación y transporte de documentos de archivo.
- ✓ Se debe garantizar que los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios y /o terceros (Outsourcing) que presten los servicios de gestión documental en el marco del PGD, cuenten con las competencias (educación, formación, habilidades y experiencia) necesarias para realizar los trabajos, pues las competencias afectan la calidad de los productos o servicios del PGD

4.4 Tecnológicos

El Ministerio de Minas y Energía – MINENERGÍA, a través de los productos resultantes de la consultoría GGC-0464 de 2017 identifica los aplicativos software y sistemas de información implementados y con soporte por parte del Grupo TICS de acuerdo con el balance presentado a continuación:

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



Responsable	Nombre del Sistema de Información
Gina Nore	Automatización proceso Fondos de Inversión de Energía (Fuer, Prone;Fazni)
Gina Nore	Sistema de Información de Combustibles - SICOM
Gina Nore	GNCV
Gloria Marín	SISTEMA DE MANEJO DE RECURSOS DEL PRESUPUESTO DE REGALÍAS
Gloria Marín	Sistema de Administración de Gestión Humana SARA -
Gloria Marín	Sistema de E-learning CAMILA
Gloria Marín	SIGME-Sistema Integrado de Gestión del MME
Martha Torres	Portal Web
Martha Torres	Geoportal
Martha Torres	Gestión de Recursos Físicos y Contratación - NEON
Gina Nore	SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO DE TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS - SITH
Wilhem Martínez	COMISIONES Y VIÁTICOS
Wilhem Martínez	FONDO DE BECAS
	SEGUIMIENTO DE ACUERDOS PARA LA PROSPERIDAD
Tercerizado	ARGOS
Tercerizado	SEGUIMIENTO A PROYECTOS FINANCIADOS A TRAVÉS DEL FONDO ESPECIAL CUOTA DE FOMENTO - SUNA
Dioselina Romero	CONTROL DE ACCEO - INTEGRA 32
Walter Marino	DECLARACIÓN DE PRODUCCIÓN DE GAS
Carlos Javier Osorio	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA.
Carlos Javier Osorio	CAT SERVICE DESK
Diana Ramírez	Sistema de liquidación de subsidios de GLP
Dioselina Romero	SIPROJ
Dioselina Romero	Sl. Minero
Dioselina Romero	Correo Electrónico (Los Datos se encuentran en la Nube)
Gina Nore	Proceso de Planeación Estratégica:

Fuente. Consultoría GGC-464-2017.

4.5 Gestión Del Cambio

El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano en conjunto con la Subdirección de Talento Humano potenciarán el desarrollo de las buenas prácticas archivísticas y la cultura de la Gestión Documental en el Ministerio de Minas y Energía - MINENERGÍA, generando una estrategia de gestión del cambio enfocada a la capacitación y sensibilización de los funcionarios y contratistas del Ministerio, frente a la aplicación de la normas técnicas y jurídicas de la Gestión Documental,

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



incorporando metodologías precisas que permiten la aprehensión de conocimiento así como la participación de los servidores públicos con los contenidos que marcan la importancia de la Gestión Documental en el día a día de la administración pública.

Estas estrategias comprenden las siguientes acciones: campañas de expectativa donde se genere contenido visual los aspectos relevantes del PGD, jornadas de capacitación, seguimiento personalizado a la aplicación TRD y organización de Archivos, desarrollo de mesas de trabajo para la implementación del PDG y su posterior actualización.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

El Ministerio de Minas y Energía - MINENERGÍA cuenta con avances significativos en la implementación de la versión del PGD de la vigencia 2014, el indicador de cumplimiento muestra importantes avances en el cumplimiento de los planes y programas desarrollados para cada uno de los procesos de la gestión documental.

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente en normatividad y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución intervienen un importante componente tecnológico	

ESTADO DE AVANCE ACTIVIDADES PROYECTADAS PGD 2014-2018

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T	SITUACION ACTUAL
METAS A CORTO PLAZO					
Socializar los alcances del Programa de Gestión Documental del MINENERGÍA.	X	X			Se da cumplimiento a la meta: El Ministerio, realizo las jornadas de socialización del Programa de Gestión Documental PGD el año 2015.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T	SITUACION ACTUAL
Realizar capacitaciones en la implementación del Programa de Gestión Documental.	X	X			Se da cumplimiento a la meta: El Ministerio de Minas y Energía realizó las jornadas de capacitación del Programa de Gestión Documental PGD en el año de 2015.
Publicar el programa de gestión documental en el portal institucional del MINENERGÍA.	X	X			Se da cumplimiento a la meta: a la fecha El Ministerio de Minas y Energía realizó la publicación del Programa de Gestión Documental PGD en el portal institucional de MINENERGÍA, con sus respectivos cronogramas 2015, 2016, 2017, 2018.
Realizar un diagnóstico de la situación actual de la gestión documental, enfocada al tema del documento electrónico.	X	X	X	X	Se da cumplimiento a la meta: El Ministerio de Minas y Energía elaboró el diagnóstico enfocado al documento electrónico mediante el contrato de consultoría número GGC-464-2017.
METAS A MEDIANO PLAZO					
Implementar el programa de gestión documental.	X	X			Se da cumplimiento a la meta: El Ministerio de Minas y Energía implementó las actividades planteadas en el PGD realizó la publicación del Programa de Gestión Documental PGD en el portal institucional de MINENERGÍA en el año 2015 como primer paso a su implementación se contemplaron las siguientes actividades. 1. PGD aprobado en Comité Institucional De Desarrollo Administrativo – CIDA en Acta No2 del 6 de marzo de 2014. 2. Acto administrativo de adopción e implementación del PGD, mediante resolución 91580 de 31 diciembre de 2014.
Realizar el seguimiento y actualización del programa	X	X			Se da cumplimiento a la meta: El Ministerio de Minas y Energía realizó el seguimiento el a la actualización del PGD con las siguientes evidencias: • Informe batería de indicadores año
Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.	X		X		Se da cumplimiento a la meta: El Ministerio de Minas y energía implemento mejoras al Programa con la realización de los siguientes instrumentos:
Elaborar el plan institucional de archivos de la entidad - PINAR	X	X	X	X	Se da cumplimiento a la meta: El Ministerio de Minas y Energía elaboro el PINAR en el año 2017 y se publicó en el portal institucional el año 2018, se aprobó en comité institucional de desarrollo administrativo –CIDA virtual 01-2019
Elaborar los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.		X	X	X	Se da cumplimiento a la meta: El Ministerio de Minas y energía elaboro el Banco Terminológico en el año 2018

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



El futuro
es de todos

Minenergía

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T	SITUACION ACTUAL
Actualizar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las unidades administrativas de la entidad.	X	X	X		Se da cumplimiento a la meta: El Ministerio de Minas y Energía a realizado varias actualizaciones de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, durante los años 2018 al 2019 y se encuentran en el aplicativo SIGME
Revisar, consolidar y elaborar las tablas de valoración documental de la entidad.	X	X	X		El MINENERGÍA remite el día 05/07/2019 para convalidación las Tablas de Valoración Documental de ELECTROMAGANGUÉ, ELECTROSUCRE, ELECTROCORDOBA, ARCHIPIELAGO'S POWER AND LIGTH CO.
Preparar transferencias y eliminaciones primarias y secundarias de documentos en soportes electrónicos.	X	X			Se da cumplimiento a la meta: El Ministerio de Minas y Energía ha realizado sus transferencias primarias hacia el archivo central del MINENERGÍA, además de realizar transferencias secundarias al AGN en los años 2014 al 2016.
Elaborar tablas de control de acceso para el MINENERGÍA de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad tanto para documentos en soporte papel como para documentos electrónicos.	X	X	X	X	Se da cumplimiento a la meta: El Ministerio de Minas y energía ha elaborado las Tablas de Control de Acceso en el año 2018.
METAS A LARGO PLAZO					
Realizar acciones tendientes a la preservación de los soportes documentales.	X	X	X	X	El MINENERGÍA da cumplimiento a la meta a partir de la elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC en el año 2018 y la implementación del Mismo mediante el CTO SA-02-2019 cuyo objeto corresponde a Contratar el desarrollo y la implementación de los componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC (Plan de Conservación Documental y Plan de preservación Digital a Largo Plazo) para el Ministerio de Minas y Energía; así como la actualización de documentos técnicos, planes y programas específicos del PGD (Programa de Gestión Documental)
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el cual incluya todos los tipos de información enunciados en el artículo 2, del decreto 2609 de 2012.			X	X	Se da cumplimiento a la meta: El Ministerio de Minas y Energía ha elaborado El modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos en el año 2018.
Definir las fases del PGD para documentos electrónicos.	X	X	X	X	El MINENERGÍA llevo a cabo el contrato de consultoría GGC-530-2019 cuyo objeto es

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) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180
www.minenergía.gov.co





ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T	SITUACION ACTUAL
Implementar los metadatos definidos tanto para documento análogo como para documento electrónico.	X	X	X	X	Contratar el diseño y formulación de estándares, lineamientos y especificaciones técnicas fundamentadas en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 15489, para 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.
Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten.	X	X	X	X	
Modificar el PGD a fin de incluir todos los temas relacionados con documento electrónico.	X	X	X	X	Se da cumplimiento a la meta mediante la actualización del documento PGD para la vigencia 2019-2022

2.1 Planeación Estratégica y Documental de la Gestión Documental

2.1.1 Planeación Estratégica

El Ministerio de Minas y Energía – MINENERGÍA, ha elaborado los documentos, protocolos o lineamientos que orientan el desarrollo de la gestión documental desde el nivel directivo involucrando a todos los niveles de la organización; se citan los siguientes avances:

ITEM	ESTADO DE AVANCE
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Política de Gestión Documental aprobada por Comité.
	Plan de riesgos del proceso de gestión documental contratado.
	Procesos y procedimientos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación documental y valoración documental) de gestión documental divulgados, aplicados y en revisión constante para la mejora continua.
	Estandarización y actualización de la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales, en cumplimiento de la política archivística a nivel interno. Puede ser un objetivo para este año.
	Elaboración de los programas específicos del PGD de: Programas de Documentos Vitales, Reprografía, Normalización de formas y formularios electrónicos. Elaboración 2019
	Plan Institucional de Archivos aprobado
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Realización de visitas de seguimiento a los archivos de las dependencias del MINENERGÍA.
	Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión tales como: Aplicación de TRD, Avance en el seguimiento al cumplimiento en gestión documental, Avance en transferencias documentales.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



De acuerdo a lo mencionado en el cuadro anterior y de acuerdo a la planeación estratégica del grupo de gestión de la información y servicio al ciudadano; se relaciona el detalle de las actividades para ser ejecutadas para la vigencia 2018-2020.

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos –PINAR.	X	X			X	X	X
	Monitorear el cumplimiento del PGD	X	X			X	X	X
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos del MINENERGÍA	X	X	X	X		X	
	Establecer la política de gestión documental en el MINENERGÍA	X	X				X	
	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	X		X		X	X	X
	Elaborar la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales y los procedimientos asociados a la gestión documental de la entidad.	X	X	X			X	X
	Establecer y hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental en el AGN.	X	X			X	X	X

CP: Corto Plazo – Vigencia 2018

MP: Mediano Plazo – Vigencia 2019

LP: Largo Plazo – Vigencia 2020

2.1.2 Planeación documental

Frente al avance que el MINENERGÍA presenta en el proceso de planeación documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2022; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CP	MP	LP

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Definir el plan de trabajo para la implementación en la primera y segunda fase del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental" de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X			X	X
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Diseñar y definir el las estrategias para el fortalecimiento de las competencias de la gestión documental en el MINENERGÍA,	X						X	X
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Elaboración de Procedimientos enfocados a los procesos de la gestión documental del MINENERGÍA	X		X			X	X	X
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Elaboración del programa de mejoramiento de espacios y dotación de archivos de gestión	X							X
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Implementación del protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas por ocasión del conflicto armado interno.		X	X					X

2.2. Producción Documental

Frente al avance que el MINENERGÍA presenta en el proceso de producción documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2022; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
AREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Formulación del proyecto de Acto Administrativo de adopción y designación de usuarios autorizados como firmantes de las comunicaciones oficiales internas y externas.	X	X				X	

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS	Actualizar el procedimiento para la elaboración de documentos de archivo, en el MINENERGÍA, que incluya la definición de la estructura, condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.	X		X				X
AREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Actualizar el procedimiento para el trámite de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.	X		X			X	
ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS	Elaborar el Manual de organización documental archivos de gestión.	X		X			X	
ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en el MINENERGÍA, que incluya el control de documentos, con la finalidad de garantizar el mecanismo de control de versiones y aprobación de documentos, de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión.	X		X				X
FORMA DE PRODUCCION E INGRESO	Elaborar el lineamiento para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X		X	X		X	
ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS	Desarrollar los proyectos de interoperabilidad necesarios para intercambiar la producción documental que se genera en los sistemas de información y su relación con el SGDEA cuando este listo.	X		X	X			X
ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS	Formulación del programa de documentos electrónicos de archivo del PGD	X		X	X	X		

2.3. Gestión y Trámite

Frente al avance que el MINENERGÍA presenta en el proceso de Gestión y Trámite, una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2020; se detalla en el siguiente cuadro:

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes en las áreas del MINENERGÍA. (Derechos de petición)	X	X		X	X	X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Revisar los procedimientos del Grupo Gestión de la información y servicio al ciudadano con el fin de realizar acciones de mejora en la fase de gestión y trámite de los documentos de archivo.	X		X			X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales.	X	X				X	X
REGISTRO DE DOCUMENTOS ACCESO Y CONSULTA	Asegurar a través de la implementación del SGDEA del MINENERGÍA, sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora para el seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas.	X	X	X	X			X
REGISTRO DE DOCUMENTOS DISTRIBUCIÓN ACCESO Y CONSULTA CONTROL Y SEGUIMIENTO	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	X	X	X		X	

2.4. Organización

Frente al avance que el MINENERGÍA presenta en el proceso de Organización, una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2020; se detalla en el siguiente cuadro:

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
DESCRIPCIÓN	Actualizar los lineamientos de descripción documental con énfasis en el uso del esquema de metadatos mediante el Programa de descripción documental.	X			X		X	
CLASIFICACIÓN	Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, PGD, banco terminológico y tablas de control de acceso.	X	X		X	X	X	X
ORDENACIÓN	Formulación de plan de trabajo - componente organización de Archivos de Gestión, sensibilización y seguimiento.	X					X	X
ORDENACIÓN	Seguimiento a organización de los archivos de gestión	X					X	X
DESCRIPCIÓN	Sensibilización a las áreas sobre la debida conformación de inventarios documentales en los archivos de gestión.	X					X	X
DESCRIPCIÓN	Seguimiento a inventarios documentales en los archivos de gestión.	X					X	X
DESCRIPCIÓN	actualización del TCA índice de información clasificada y reservada	X	X	X				X

2.5. Transferencias

Frente al avance que el MINENERGÍA presenta en el proceso de Transferencias, una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2022; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
METADADOS	Actualizar el procedimiento de Transferencias documentales en el MINENERGÍA.	X		X				X

2.6. Disposición de Documentos

Frente al avance que el MINENERGÍA presenta en el proceso de Disposición final, una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2022; se detalla en el siguiente cuadro:

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
ELIMINACION	Actualizar el procedimiento de eliminación segura en MINENERGÍA, que incluya lo relacionado con la eliminación de documentos análogos y electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información, su soporte y sus metadatos.	X	X	X	X			X
ELIMINACION	Publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web del MINENERGÍA art.15 Acuerdo 004 de 2013	X	X	X	X			X

2.7. Preservación a largo plazo

Frente al avance que el MINENERGÍA presenta en el proceso de Preservación a largo plazo, una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2020; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Implementar el "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X			X
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Implementar el "Plan de Conservación Documental" de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X		X	X
REQUISITOS PARA LAS TECNICAS DE PRESERACION A LARGO PLAZO	definir las estrategias de preservación digital a largo plazo para los documentos electrónico de archivo del MINENERGÍA			X	X		X	
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC.	X	X	X	X		X	X
REQUISITOS PARA LAS TECNICAS DE PRESERACION A LARGO PLAZO	identificación de los documentos electrónicos de archivo y determinación de criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que prevengan la degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad,	X			X			X

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



2.8. Valoración documental

Frente al avance que el MINENERGÍA presenta en el proceso Valoración documental, una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2020; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
DIRECTRICES GENERALES	Asegurar a través de la implementación de SGDEA del MINENERGÍA, la disposición de funcionalidades requeridas para controlar la retención y disposición documental de acuerdo con lo definido en las TRD y TVD	X			X			X
DIRECTRICES GENERALES	Convalidar las tablas de retención documental del MINENERGÍA aprobadas en enero 2018	X	X					X
DIRECTRICES GENERALES	Presentación ante Comité Interinstitucional de Desarrollo Administrativo, las TVD Sucre, Córdoba, APL y Magangué y aprobación mediante Acta de Comité	X	X	X	X		X	
DIRECTRICES GENERALES	Formulación de TVD para la organización del Fondo Documental acumulado del Ministerio de Minas y Energía	X	X	X	X		X	
DIRECTRICES GENERALES	Aprobación de TVD del Fondo del Ministerio de Minas y Energía por parte de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X	X	X			X
DIRECTRICES GENERALES	Adelantar diagnóstico de los fondos documentales cerrados de electricificadoras liquidadas que hayan remitido sus archivos al Ministerio de Minas y Energía.	X	X	X	X		X	

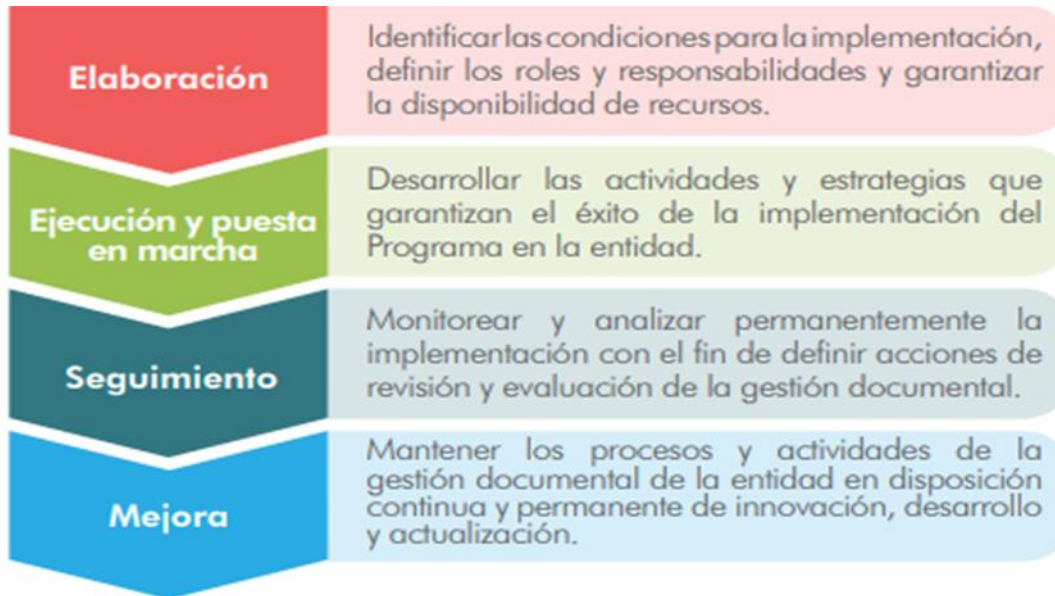
3. FASES DE IMPLEMENTACION PGD

La implementación del PGD en el MINENERGÍA, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución Y puesta en marcha, seguimiento y mejora del mismo, estas fases deberán estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de acción anual, ya que en ellos se depositan los objetivos e indicadores que serán monitoreados y medirán la gestión de la entidad.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



En el siguiente gráfico se encuentran las fases de implementación que le MINENERGÍA ha dispuesto para la implementación del Programa de Gestión Documental:



Fuente:

3.1. Fase de elaboración, ejecución y puesta en marcha

A fin de fortalecer los procesos de la gestión documental evidencia la necesidad de actualizar el programa de gestión documental, presentando el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha con la matriz de responsabilidades RACI.

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINENERGÍA				
ASPECTO A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO 2018	MEDIANO PLAZO 2019	LARGO PLAZO 2020
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental			
	Producción			
	Gestión y trámite			
	Organización			
	Transferencia documental			
	Disposición de documentos			
	Preservación a largo plazo			

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.





CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINENERGÍA				
ASPECTO A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO 2018	MEDIANO PLAZO 2019	LARGO PLAZO 2020
	Valoración documental			
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de reprografía			
	Programa de gestión de documentos electrónicos:			
	Programa de documentos vitales:			
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos			
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD			
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUA	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)			

3.2. Fase de seguimiento

El Grupo Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, como responsable en la implementación del PGD, en sinergia con la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

3.3. Fase de mejora

El Grupo Gestión de la información y servicio al ciudadano La Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD en el MINENERGÍA.

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

El desarrollo de los programas específicos tiene como finalidad apoyar el ítem de lineamientos para los procesos de gestión documentos ya que ellos expresan tareas puntuales y son fundamentales para el proceso de implementación del presente programa.

El Ministerio de Minas y Energía cuenta con los siguientes programas específicos:

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Hace alusión a los documentos y formatos generados dentro de la entidad para realizar las diferentes actividades y funciones de acuerdo con los procesos de cada dependencia; interactúa con el Sistema de Gestión de la Calidad.

4.2 Programa de documentos vitales

El Programa de Documentos Vitales es el conjunto de esfuerzos integrales que desarrolla cada una de las áreas organizacionales del MINENERGÍA para cumplir cotidianamente con las políticas, lineamientos, instructivos y procedimientos establecidos por el Subsistema de Seguridad de la Información para identificar, inventariar, resguardar y asegurar todos los activos documentales de la entidad. Con el único objetivo de Identificar, describir, inventariar y asegurar la protección y preservación de toda la documentación vital, se interactúa con el área organizacional de Control Interno.

4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

El Programa de Documento y Expediente Electrónico, cubija todas las decisiones y acciones que adoptará y desarrollará el MINENERGÍA en el marco de los lineamientos definidos de acuerdo a la normatividad del país, planteados hacia un gobierno en línea y una ciudad inteligente, para implementar institucionalmente el desarrollo y la sostenibilidad de la generación de documentos electrónicos y la conformación de los expedientes electrónicos, de acuerdo con las normas del gobierno nacional en materia de la política de cero papel, en el ámbito de mejorar la eficiencia de la administración pública.

El objetivo principalmente es la de impulsar la adopción del documento electrónico y la conformación del expediente electrónico.

Desde el diseño y adopción del procedimiento institucional Documento y conformación del expediente electrónico, hasta la racionalización y simplificación de trámites, la clasificación del documento electrónico y la conformación del expediente electrónico, pasando por la socialización y asesoría que se brindará para adquirir y sostener nuevos hábitos que propicien la reducción del consumo de papel, la indexación y el registro del documento electrónico en las bases de datos documentales, sin olvidar el almacenamiento y la recuperación virtual, según la naturaleza documental de la entidad.

El Programa de Documento y Expediente Electrónico implicará la ejecución de los siguientes tres componentes:

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



- ✓ Digitalización e indexación documental, para lo cual se diseñó un Programa de Digitalización Documental
- ✓ Generación de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos.
- ✓ Implementación de la estrategia de Gobierno en Digital

4.4 Programa de reprografía

El Ministerio de Minas y Energía cuenta a la fecha con el Programa de Digitalización Documental.

4.5 Plan Institucional de Capacitación.

El Plan de capacitación es una herramienta concebida desde la Subdirección de Talento Humano con la cual el Gestión Documental debe orientar las necesidades de conocimiento de los funcionarios y contratistas del MINENERGÍA para ser incluidas dentro plan de capacitaciones quienes determinan y orientan estrategias y metodología para la promoción y divulgación de cada uno de los eventos de formación programados y reconocer las mejores prácticas de gestión documenta.

Actualmente el Ministerio cuenta con un programa de sensibilización.

4.6 Programa de auditoría y control

Actualmente el Ministerio cuenta con este programa

Dentro del programa de auditoría y control se realiza la planeación e identificación de las tareas a ejecutar durante la vigencia, con el propósito de asesorar, evaluar, hacer seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos y de control, en aras de la mejora continua del Sistema de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía. (Programa de auditoría independiente)⁵⁶.

⁶ Tomado de <http://www.minminas.gov.co/sistemadectrlinterno>.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



El Programa de auditoría y control debe estar encaminado a:

- ✓ Fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos.
- ✓ Identificar las debilidades dentro del proceso y para la aplicación de acciones correctivas y preventivas.
- ✓ Desarrollar acciones de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos.
- ✓ concertar con el TIC y otros modelos y estándares, actividades orientadas al análisis y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de información del MINENERGÍA.

5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL AGN

- Alineación con los objetivos estratégicos

Esta fase está desarrollada en el Plan Institucional de Archivos – PINAR con que cuenta el Ministerio de Minas y Energía, que es el documento que planea los proyectos para mejorar la gestión documental y de archivos a largo, mediano y corto plazo, como se muestra en el siguiente Mapa de Ruta establecido en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

- Recursos para alcanzar las metas y objetivos definidos

La Subdirección Administrativa y Financiera debe programar y establecer los recursos necesarios para el logro de las metas del Programa de Gestión Documental; como se mencionó anteriormente, el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano realizará el planteamiento del presupuesto para fortalecer el proyecto de inversión del PGD, de acuerdo con el cronograma de implementación.

- Articulación con otros programas y sistemas de la entidad

De acuerdo con la normatividad de cada sector, el Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el Sistema de Control Interno, el Plan de eficiencia administrativa y cero papel, TIC, Plan anticorrupción, entre otros.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



5.1 Armonización con el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG

Actualmente el Modelo Integrado de Planeación y Gestión ya tiene inmerso la armonización de sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad, los cuales articula con el sistema de control interno permitiendo mayor eficiencia en los procesos.

Líneas de Acción	Objetivo	Programas y Proyectos asociados	2018	2019	2020
FORTALECIMIENTO TECNOLÓGICO	OE1.Desarrollar capacidades institucionales para el uso de documentos electrónicos de archivo como soporte de la implementación de GEL y la racionalización de trámites	Diseño del programa específico de documentos electrónicos de archivo del Programa de Gestión Documental PGD			
		Actualización proyecto para la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA			
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	OE2.Implementar el programa de gestión documental en el 100% de las dependencias del MME	Actualización la política de gestión documental y del Programa de Gestión Documental PGD del MME			
		Elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos			
		Programa de Asesoría y Acompañamiento a los archivos de gestión			
		Programa de fortalecimiento de competencias en materia de gestión documental y archivos para servidores públicos del MME			
		Organización de Archivos de Gestión del MME			
CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	OE3.Poner a disposición del MME, los ciudadanos y las partes interesadas los documentos los documentos que conforman los fondos documentales del MME y los que han sido recibidos de otras	Elaboración de tablas de valoración documental para los fondos documentales acumulados recibidos por el MME de entidades liquidadas y/o suprimidas			
		Organización de los fondos documentales acumulados recibidos por el MME de entidades liquidadas y/o suprimidas			
CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	OE4. Fortalecer la infraestructura y condiciones de conservación de documentos de archivo.	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC del MME			
		Programa de mejoramiento de espacios y dotación de archivos de gestión			

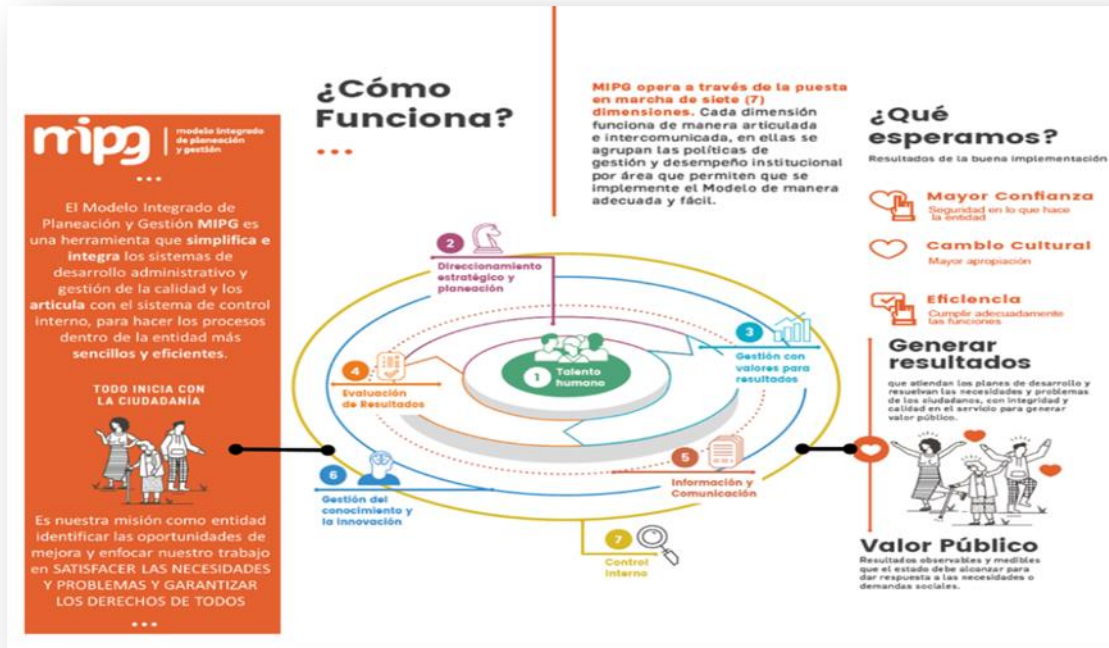
En Minenergía todos los trámites son gratuitos.





El futuro es de todos

Minenergía



Fuente: <http://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.

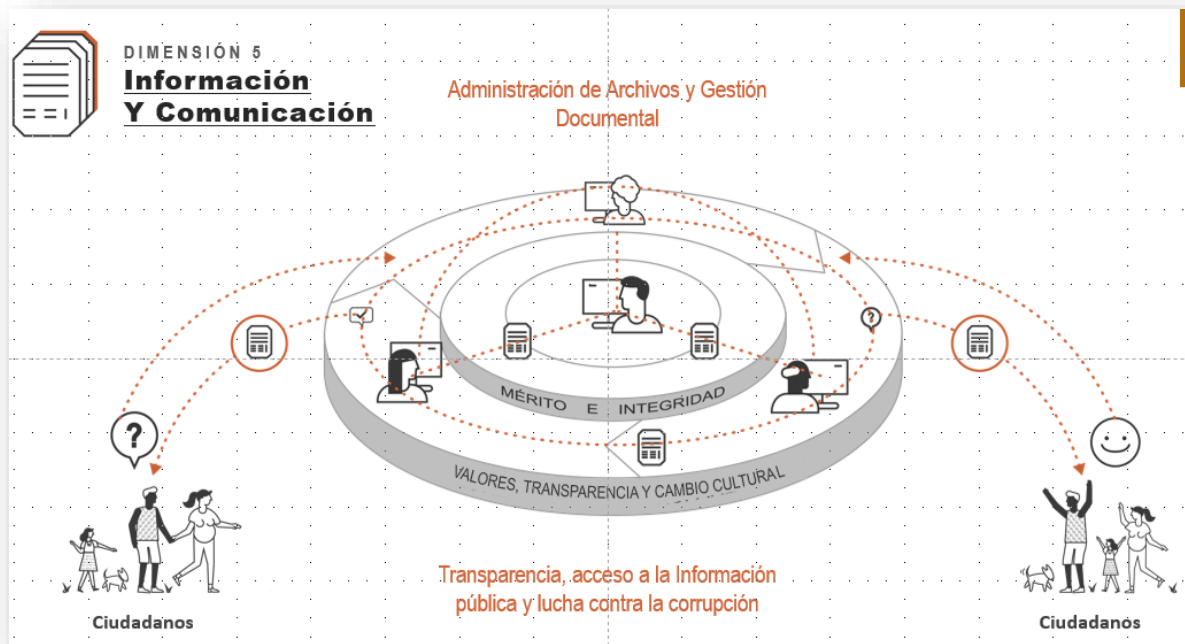
Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergía.gov.co
Calle 43 No. 57 - 31 CAN Bogotá, Colombia - Código Postal 111321
Conmutador (57) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180
www.minenergía.gov.co





Lo anterior en cumplimiento de la Ley 1753 de 2015 que dispone la fusión del Sistema de Desarrollo Administrativo y el de Gestión de Calidad y su articulación con el de Control Interno, para lo cual se adoptará un Modelo.

El Programa de Gestión Documental para este modelo se encuentra en el eje transversal de Información y Comunicación en un lineamiento de Administración de Archivos y Gestión Documental como se muestra en la figura siguiente:



Fuente: <http://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>

Las acciones que permitan madurar y mejorar en el avance de esta dimensión estarán descritas en el plan estratégico institucional y el plan de acción anual las actividades que garantizan la efectividad de la armonización del PGD con los sistemas de gestión.

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) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180
www.minenergia.gov.co





El futuro
es de todos

Minenergía

ANEXOS

- a. Anexo 1 - Glosario
- b. Anexo 2 - Mapa de procesos de la entidad.
- c. Anexo 3 - Cronograma de implementación del PGD del Ministerio de Minas y Energía. (Cronograma).
- d. Anexo 4 – Diagnóstico integral de Archivo (pendiente por entrega del contratista TCHL-ROYAL)

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) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180
www.minenergia.gov.co





ANEXO 1 - GLOSARIO

AGN: Archivo General de la Nación.

ARCHIVISTICA: Técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan.

ARCHIVO: Lugar en que se guardan documentos.

ARCHIVO CENTRAL: Lugar donde se conservan expedientes de asuntos terminados, o piezas de archivos que concentran los archivos de trámite.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y almacenados a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO DE GESTION: También llamado de oficina, contiene los documentos que según la edad de los mismos dentro del ciclo vital corresponden a la primera etapa o edad donde son denominados documentos corrientes que se corresponden con el ejercicio del valor primario o de gestión de éstos.

ARCHIVO HISTÓRICO: Son los formados con documentos procedentes de las fuentes obligatorias o potestativas, tanto del sector privado como del sector público, que por su contenido o naturaleza se deban incluir en archivos históricos.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

AUTOMATIZACION: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

BÚSQUEDA: Actividad cuyo fin es la de reunir información que refiera al interés de su objeto de estudio.

CICLO VITAL: conjunto de periodos importantes, que transcurren desde la elaboración de un documento, hasta que transcurre la vida útil del mismo.

COMUNICACIONES OFICIALES: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



CONSERVACION DOCUMENTAL: Conjunto de procedimientos y medidas preventivas y correctivas desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar.

CONSULTA DOCUMENTAL: La consulta de los documentos en los archivos de gestión, por parte de otras áreas organizacionales o de los ciudadanos deberá efectuarse permitiendo en acceso a los documentos cualquiera que sea su aporte.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y sub-series documentales.

DIGITALIZACION: Es el proceso de convertir información analógica en formato digital. Los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas, grabaciones sonoras, micro formas, películas, efemérides, objetos tridimensionales.

DISPOSICION DE DOCUMENTOS: 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.

DISPOSICIÓN FINAL: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

DOCUMENTO INACTIVO: Es un documento que no se consulta más de un vez por año. Este término se aplica al mismo tiempo a la correspondencia y a los expedientes individuales, pero no incluye necesariamente el volumen cerrado de un documento activo.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



FONDO ACUMULADO: Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

GESTION DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

GESTIÓN Y TRAMITE: 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 tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución; en gestión documental es requerido para identificar las unidades funcionales productoras o receptoras de documentación.

ORGANIZACIÓN: Conjunto de operaciones adoptadas para aclarar el documento en el Sistema de Gestión Documental, clasificarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

PLANEACIÓN: 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.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: 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.

PRODUCCIÓN: 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.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD): Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

RECEPCION DE DOCUMENTOS: Es el conjunto de actividades que buscan verificar y controlar la recepción de documentos en la Universidad, formalizando los procedimientos a través de manuales e identificando de manera oportuna los nuevos medios para la recepción de documentos a fin de que sean controlados.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

TRD: Las TRD son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

TVD: Tablas de valoración documental Historia Institucional, contextualizando el inicio, funcionamiento y finalización (en caso de liquidación) de la institución señalando los actos administrativos de reestructuración.

VALORACIÓN: 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 y conservación temporal o definitiva).

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.

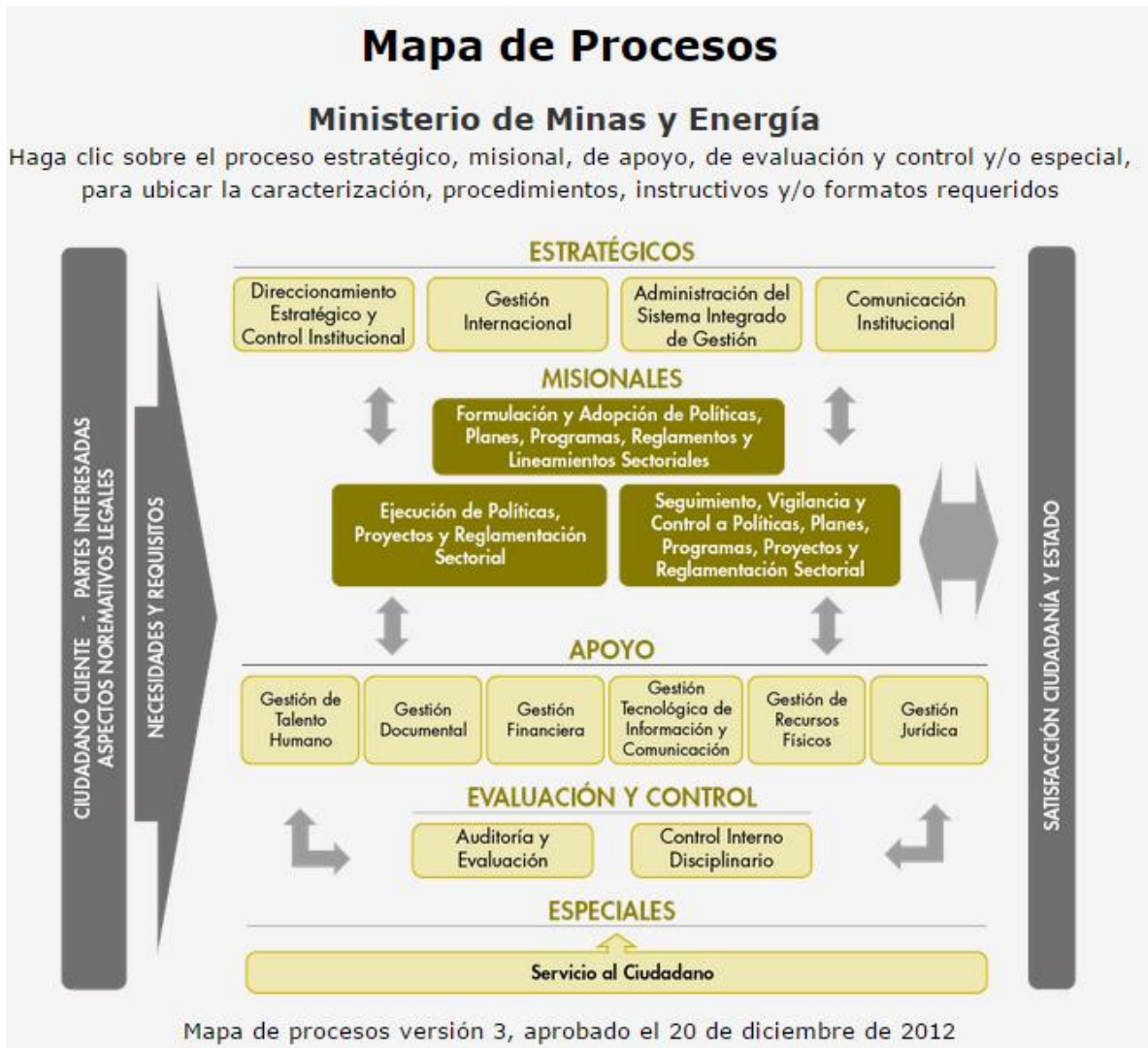


ANEXO 2 – MAPA DE PROCESOS

Mapa de Procesos

Ministerio de Minas y Energía

Haga clic sobre el proceso estratégico, misional, de apoyo, de evaluación y control y/o especial, para ubicar la caracterización, procedimientos, instructivos y/o formatos requeridos



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) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180
www.minenergia.gov.co



