



El futuro
es de todos

Minenergía

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Septiembre 2019



Secretaría General
Grupo de Gestión de la
Información y Servicio al
Ciudadano

República de Colombia

Ministerio de Minas y Energía

María Fernanda Suarez Londoño
Ministro de Minas y Energía

Diego Mesa Puyo
Viceministro de Energía

Carolina Mary Rojas Hayes
Viceministro de Minas

Pablo Cárdenas Rey
Secretario General

Luisa Fernanda Hurtado Bernal
**Coordinadora del Grupo de
Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano**

Nombre del documento	Política de Gestión Documental	
Elaborado por	María Isabel Rodríguez Ospina Aura Liliana Campos Gómez Norma Morely Gaona Guevara Luis Hernando Bonilla Moreno	Fecha: 31-May-2019
Revisado por:	Luisa Fernanda Hurtado Bernal	Fecha: septiembre de 2019
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:

Control de Versiones:

Fecha	Versión	Responsable	Descripción Cambio
31-may-2019	0.1	Profesionales del Grupo	Elaboración

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	6
2.	OBJETIVOS.....	7
2.1.	Objetivo General	7
2.1	Objetivos Específicos	7
3.	ALCANCE	8
4.	MARCO CONCEPTUAL.....	8
5.	ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN.	11
6.	METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN.....	12
7.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	14
8.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	15
8.1.	Administración de la Política.....	15
8.2.	Líder técnico	17
8.3.	Líderes funcionales	17
8.4.	Servidores públicos.....	18
9.	PRINCIPIOS	18
10.	POLÍTICA	20
11.	ESTRATEGIAS	21
11.1.	Política, responsabilidades y procesos.....	21
11.2.	Gestión de documentos físicos y electrónicos de archivo.....	21
11.3.	Fortalecimiento de las capacidades y competencias del talento humano....	21
11.4.	Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio.	21
11.5.	Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.	21
11.6.	Modernización e Incorporación de tecnologías de la información y la comunicación.....	22
12.	ELEMENTOS INTEGRADORES	22

12.1. Elementos de Gestión Documental y Archivos.....22
12.2. Elementos de Gestión Institucional y de Gobierno26
13. MARCO NORMATIVO 28

BIBLIOGRAFIA

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Minas y Energía - MINENERGIA se propone mediante el presente documento plasmar la Política de Gestión Documental a aplicar por la entidad, entendiéndola como el conjunto de directrices que definan el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica en sus diferentes soportes, los estándares técnicos adoptados, la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, el programa de gestión de información y documentos. Todo lo anterior enmarcado en el compromiso institucional en materia de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las diferentes áreas, lideradas particularmente por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, de la Secretaría General, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Oficina de Planeación y Gestión Internacional, lo anterior en aplicación de las disposiciones referidas en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental.

La Política de Gestión Documental tiene como propósito el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital, facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad y los procesos de rendición de cuentas. Contemplando las diferentes condiciones de producción y gestión de documentos desarrolladas en el MINENERGÍA; así como el compromiso institucional en la modernización de sus archivos, articulando dicha gestión con el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión. Lo anterior en apoyo, soporte y evidencia de la gestión de la entidad es sus diferentes procesos y procedimientos, tendientes a garantizar la formulación de políticas que garanticen el desarrollo y aprovechamiento eficiente de los recursos minero energéticos en Colombia, su explotación, abastecimiento y exportación de sus excedentes. Trabajando con eficiencia, innovación, calidad en su gestión y promoción de la responsabilidad social y ambiental.

Los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación incluyen los principios orientadores de la gestión archivística, las líneas estratégicas que permitirán el desarrollo de la Política a través del ciclo PHVA y el componente programa de gestión documental, con los cuales se establece el mapa de ruta para la aplicación de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, protocolos e instrumentos técnicos y archivísticos en cumplimiento del marco legal y normativo aplicable para la gestión de documentos en entidades públicas, de forma armónica y articulada con la normativa que regula la gestión del MINENERGÍA, el Plan Estratégico, el Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), y las diferentes iniciativas institucionales que impliquen o se relacionen con la gestión documental de la entidad.

El MINENERGIA ha fortalecido los instrumentos soporte de la gestión documental. Sin embargo, la aplicación efectiva de lineamientos en la materia, implica un reforzamiento en el papel de la cultura institucional y la corresponsabilidad entre los diferentes procesos, recursos y áreas frente al reconocimiento, valoración, organización y apropiación del patrimonio documental al servicio de la ciudadanía y la transparencia del Estado.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Determinar los lineamientos institucionales tendientes a garantizar la efectiva, eficaz y eficiente gestión documental en el MINENERGÍA como fundamento para atender la responsabilidad institucional frente a la formulación de políticas dirigidas al aprovechamiento sostenible de los recursos minero energéticos; aplicados a la totalidad de procesos documentales y archivos institucionales, en soporte físico y electrónico acorde con las necesidades de la entidad y los requerimientos legales, administrativos, técnicos y tecnológicos en la materia.

2.1 Objetivos Específicos

- Fortalecer el Sistema de Gestión Documental del MINENERGIA.
- Determinar las pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos de archivos (físicos y electrónicos), en desarrollo del Sistema de Gestión Documental institucional.
- Definir las áreas responsables y facilitadoras de la gestión de los documentos de archivo, tendientes a controlar y garantizar la organización, y la disponibilidad de la documentación institucional en cumplimiento con la misión de la entidad.
- Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional de manera integral y articulada con las políticas de cero papel, MIPG, Gobierno Digital, seguridad de la información y austeridad del gasto, transparencia administrativa y lucha contra la corrupción.
- Reconocer las necesidades y requerimientos de los ciudadanos y grupos de valor del MINENERGIA en materia de gestión documental, respondiendo activa y efectivamente a la garantía de sus derechos y ejercicio de sus deberes.
- Formular, aprobar, publicar y mantener los instrumentos archivísticos y documentales; soporte estratégico, administrativo y operativo de la gestión documental en el MINENERGÍA de acuerdo con las regulaciones en la materia.
- Fomentar el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como soporte de la gestión documental procurando la reducción del uso del papel, la eficiencia y confiabilidad en los procesos documentales soportados digitalmente, y promoviendo prácticas de transparencia administrativa.
- Garantizar que la producción y gestión de documentos de archivo al interior del MINENERGÍA correspondan a la aplicación de los procesos institucionales justificada en aplicación de las bases legales, funcionales y archivísticas que rigen el actuar del MINENERGÍA.

- Fortalecer la cultura archivística al interior del MINENERGÍA y el compromiso de los colaboradores frente a la gestión documental como testigo objetivo de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones asignadas a la entidad.
- Establecer los mecanismos de control y auditoría tendientes a garantizar el correcto uso y administración de la información institucional de acuerdo a los lineamientos en materia de acceso a la información pública.

3. ALCANCE

La Política de gestión documental incluye, integra y armoniza las disposiciones a aplicar en los diferentes procesos de gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y electrónicos, siendo aplicable para todos los procesos institucionales y colaboradores (funcionarios y contratistas) del MINENERGIA y a la ciudadanía en general que gestionen registros de información de la Entidad.

4. MARCO CONCEPTUAL

- **Acceso:** el derecho, oportunidad, o medios para encontrar, usar o allegarse a documentos y / o información.
- **Autenticidad:** garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales de archivo. Es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copie conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.
- **Autenticidad de archivos:** un registro auténtico tiene:
 - **Fiabilidad:** los metadatos suficientes y apropiados (información descriptiva) asociados con un registro.
 - **Integridad:** registros completos y protegidos contra el acceso no autorizado dentro de un sistema.
 - **Usabilidad:** los usuarios autorizados pueden localizar, acceder y usar registros a lo largo del tiempo y en entornos tecnológicos cambiantes.
- **Captura de registros:** los procesos involucrados en la captura de registros incluyen: registro, clasificación e indexación.
- **Ciclo del documento:** son las etapas que pasan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento.

- **Clasificación de archivos:** los registros se clasifican de acuerdo con las funciones y actividades de la entidad, que generan los registros. Este enfoque funcional a la clasificación, significa que la clasificación se puede utilizar para una variedad de propósitos de gestión de registros, incluidos los requisitos de evaluación y eliminación, almacenamiento y seguridad, y el establecimiento de permisos de usuario. Además de proporcionar una base para la indexación.
- **Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, cassettes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disposición de los 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.
- **Documentación:** conjunto de documentos que describen las operaciones, instrucciones, decisiones, procedimientos y reglas de negocio relacionados con una función, proceso u operación dada.
- **Documento:** información registrada u objeto que puede ser considerado como una unidad.
- **Evaluación:** proceso crucial de gestión sobre registros de evaluación, donde se determina qué registros deben capturarse y cuánto tiempo deben permanecer como tal, para satisfacer las necesidades de la entidad, los requisitos de responsabilidad de la organización y garantizar el cumplimiento.
- **Gestión de registros:** acción relacionada con el ciclo de vida de un registro, incluida la creación, captura, almacenamiento, indexación, recuperación, transferencia, conservación y eliminación.
- **Gestión y trámite:** 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 la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **Imagen:** es la representación o reproducción de la forma de un objeto; especialmente una representación visual, es decir, la formación de una imagen. Las imágenes se utilizan para crear copias electrónicas de registros físicos, a menudo copias impresas que se escanean.
- **Integridad pública:** consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, los servidores y los ciudadanos. Según el economista estadounidense Anthony Downs "la integridad consiste en la coherencia entre las

declaraciones y las realizaciones¹". Entendiéndose esta como una característica personal, que en el sector público también se refiere al cumplimiento de la promesa que cada servidor le hace al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor.

- **Metadatos:** un conjunto de datos que describe y proporciona información sobre otros datos. Esta información se utiliza para describir el contexto y la estructura de los registros y su gestión a través del tiempo. Los metadatos ayudan a facilitar la identificación, localización, retención y eliminación de registros. Un registro sin metadatos es imposible de probar como auténtico y, por lo tanto, está incompleto.
- **Lineamiento:** conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una entidad. Si alguien no respeta estos lineamientos, estará en falta e incluso puede ser sancionado, dependiendo de la gravedad de su acción.
- **Migración:** transferencia de registros de una configuración de hardware o software a otra o de una generación de tecnología a otra. La migración es a veces necesaria para los registros digitales debido a la obsolescencia tecnológica o la degradación de los medios.
- **Organización:** conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo 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.
- **Política:** son un conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los funcionarios de una entidad. En muchos casos, la política de una entidad debe cumplir con determinados requisitos legales.
- **Preservación:** totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica. Así, como la protección del contenido intelectual de materiales (datos, documentos o archivos). Véase también: "preservación de documentos de archivo", "preservación de objeto persistente".
- **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 Documental:** generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

¹ Downs, A. (1957). An Economic Theory of Democracy

- **Registros:** tipo especial de documento que proporciona evidencia con la conformidad de los requisitos. Así, como de la operación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad (NTC ISO 9001:2008).
- **Registros duplicados:** más de una copia del mismo registro.
- **Registros efímeros:** registros de poco valor que solo deben conservarse durante un corto período de tiempo. Los registros que son efímeros no tienen un valor continuo y, en general, solo se necesitan durante unas horas o unos días.
- **Registros de facilitación:** registros de poco valor y de naturaleza instructiva de rutina que se utilizan para promover alguna actividad. La mayoría de los registros facilitadores no tienen valor continuo y, en general, solo se necesitan durante unas horas o unos días.
- **Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA):** es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.
- **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 o conservación temporal o definitiva).

5. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN.

Estándares	
Lineamiento	Alcance
NTC-ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de Gestión para Registros (SGR). Fundamentos y vocabulario.
NTC-ISO 30301	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros (SGR). Requisitos.
NTC-ISO 15489-1 / GTC-ISO-TR-15489-2	Información y documentación. Gestión de registros. Conceptos y principios, Guía para la implementación.
10.3. GTC-ISO-TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
NTC-ISO-IEC 27000 / NTC-ISO/IEC 27001	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.
NTC-ISO 23081-1 / NTC-ISO 23081-2	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Principios. Aspectos conceptuales y de implementación. Método de autoevaluación.
NTC-ISO 14641-1	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.

Estándares	
Lineamiento	Alcance
GTC-ISO-TR 15801	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
NTC 6231	Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones.
ISO 14721	Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.
ISO 20652	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información - Producer-Archive Interface - Methodology Abstract Standard (PAIMAS).
UNE-ISO 19005	Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
ISO 32000-1	Gestión de documentos - PDF
ISO / IEC 29500-1	Tecnología de la información - Descripción del documento y lenguajes de procesamiento - Formatos de archivo Office Open XML - Parte 1: Fundamentos y referencia del lenguaje de marcado.
ISO/IEC 26300	Tecnología de la información - Formato de documento abierto para aplicaciones de Office (OpenDocument) v1.0
ISO 16642	Aplicaciones informáticas en terminología – marco de marcado terminológico.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Moreq 2010	Estándar para definición de requisitos funcionales y no funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos de archivo.

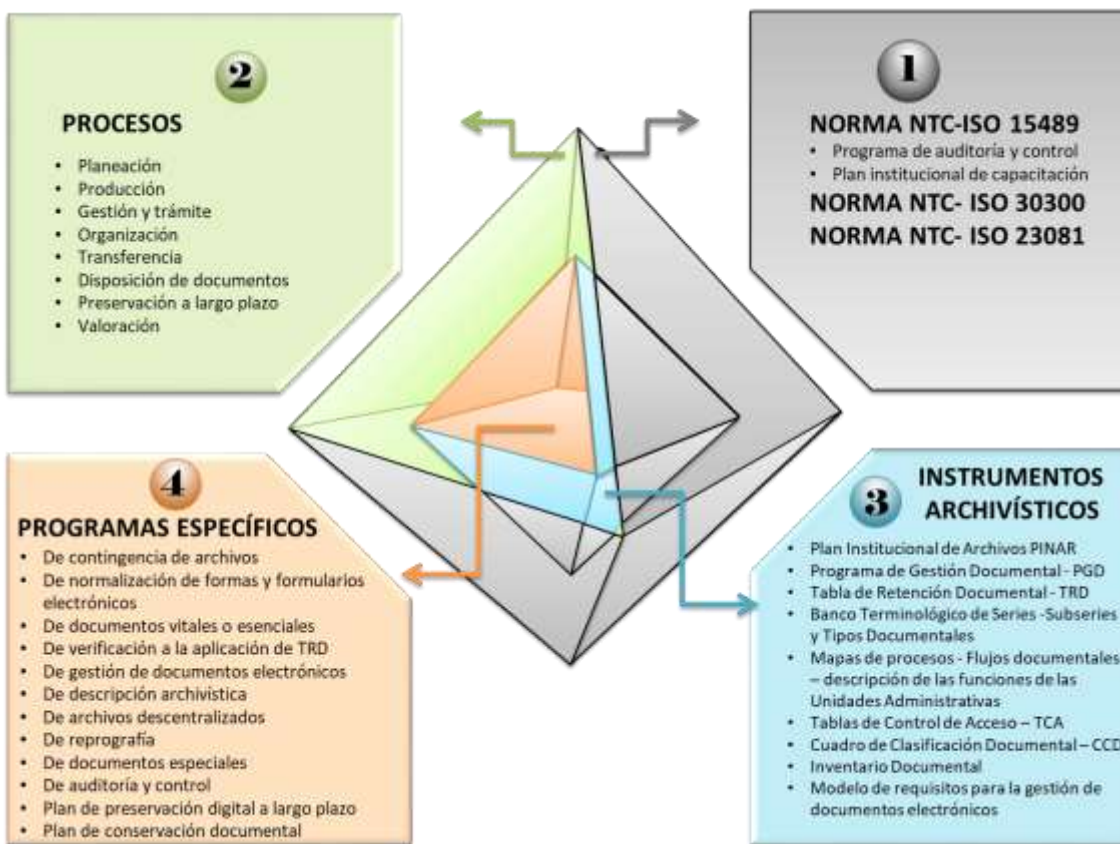
Tabla 1 Estándares técnicos

6. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN

El MINENERGIA reconoce la importancia de integrar y armonizar los diferentes procesos, instrumentos archivísticos, normatividad técnica, planes y programas requeridos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación institucional, independiente de su soporte o medio de creación.

La integración y articulación de dichos componentes se estructura bajo el siguiente esquema en donde se asocian las diferentes dimensiones técnicas, procedimentales y normativas:

Ilustración 1 Componentes de la Gestión Documental



NORMA ISO 15489-2		PROCESOS	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMAS ESPECÍFICOS
Programa de Auditoría y Control	Plan Institucional de Capacitación	4.3.2 Incorporación	a) Planeación.	- Plan Institucional de Archivos PINAR.
			b) Producción.	- Programa de Gestión Documental (PGD). - Tabla de Retención Documental (TRD). - Banco Terminológico de Series - Subseries y Tipos Documentales
		4.3.3 Registro	c) Gestión y Trámite.	- Tabla de Retención Documental (TRD). - Banco Terminológico de Series - Subseries y Tipos Documentales. - Mapas de procesos - Flujos documentales - descripción de las funciones de las unidades Administrativas - Tablas de Control de Acceso (TCA).
		4.3.4 Clasificación	d) Organización.	- Cuadro de Clasificación Documental (CCD). - Tabla de Retención Documental (TRD).
				- Programa de contingencia de Archivos. - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. - Programa de Documentos vitales o esenciales. - Programa de verificación a la aplicación de TRD. - Programa de gestión de documentos electrónicos. - Programa de verificación a la aplicación de TRD. - Programa de descripción archivística.

NORMA ISO 15489-2		PROCESOS	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	
Programa de Auditoría y Control	Plan Institucional de Capacitación		- Inventario Documental.		
		4.3.5 Asignación de Categorías de Acceso y Seguridad	c) Gestión y Trámite. - Mapas de procesos - Flujos documentales - descripción de las funciones de las unidades Administrativas. - Tablas de Control de Acceso (TCA).	- Programa de verificación a la aplicación de TRD.	
		4.3.6 Identificación del tipo de disposición	c) Disposición de documentos - Tabla de Retención Documental (TRD).	- Programa de verificación a la aplicación de TRD.	
	Plan Institucional de Capacitación	4.3.7 Almacenamiento	d) Organización	- Tabla de Retención Documental (TRD). - Banco Terminológico de Series - Subseries y Tipos Documentales.	- Programa de verificación a la aplicación de TRD.
			e) Transferencia	-Tabla de Retención Documental (TRD).	- Programa de descripción archivística. - Programa de archivos descentralizados.
			g) Preservación a largo plazo	- Tabla de Retención Documental (TRD).	-Plan de preservación digital a largo plazo. - Programa de reprografía. - Programa de documentos especiales.
		4.3.8 Uso y trazabilidad	c) Gestión y trámite - Mapas de procesos - Flujos documentales - descripción de las funciones de las unidades Administrativas. -Tablas de Control de Acceso (TCA).	- Programa de verificación a la aplicación de TRD. - Programa de gestión de documentos electrónicos.	
		4.3.9 Disposición	f) Disposición de documentos	- Tabla de Retención Documental (TRD).	- Programa de verificación a la aplicación de TRD.
			g) Preservación a largo plazo	- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	- Programa de Conservación Documental. - Plan de preservación digital a largo plazo. - Programa de reprografía.
h) Valoración	Tabla de Retención Documental (TRD).		-Programa de Auditoría y Control		

Tabla 2 Articulación de componentes de la Gestión Documental

7. PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

En cumplimiento de la presente política de Gestión Documental, el MINENERGIA desarrolla el Programa de Gestión documental como instrumento archivístico que formula a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida

por la entidad. Lo anterior con ánimo de facilitar su consulta, conservación y preservación a largo plazo².

El Programa de Gestión Documental del MINENERGIA, permite gestionar las actividades 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.

A continuación, la URL para consultar el Programa de Gestión Documental:

<https://www.minenergia.gov.co/documents/10180//23517//36314-Resolucion-91580-31Dic2014.pdf>

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La Política de Gestión Documental integra la aplicación institucional de las iniciativas de Gobierno digital, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Adopción de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la administración pública, como aporte al cumplimiento del compromiso institucional frente al requerimiento del Estado frente a ofrecer al ciudadano servicios de calidad y transparencia y la garantía de ofrecer mecanismos adecuados y oportunos para que se ejerza el ejercicio efectivo del control social en el marco de la aplicación de disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos.

8.1. Administración de la Política

La administración de Políticas y Lineamientos Corporativos en materia de Gestión Documental se encuentra liderada por el Comité de Desarrollo Administrativo, institucionalmente denominado como Comité Institucional de Gestión y Desempeño; en ejercicio de la función de “Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad”, definida mediante el Artículo 16 del Decreto 2578 de 2012. Por cuanto esta instancia encabeza las iniciativas en la materia tendientes a modernizar la función archivística, evaluando y adoptando los lineamientos técnicos, procedimentales, estratégicos y tecnológicos requeridos por el MINENERGIA.

En aplicación de lo dispuesto mediante el Decreto 1080 de 2015, específicamente en el artículo 2.8.2.1.14 Del Comité Interno de Archivo, señala que:

“Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.”

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Disponible en http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

Parágrafo. *En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto número 2482 de 2012”.*

Así mismo, las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño establecido en dicho Decreto, en su artículo 2.8.2.1.16., siendo asignadas las siguientes:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad, así como los demás documentos técnicos que el marco normativo determine para su aprobación.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas para su convalidación y registro al Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, líder de la gestión documental; o quién haga sus veces en el MINENERGIA.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Digital de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

El MINENERGÍA adopta y prevé la implementación de los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTic, en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en digital, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

8.2. Líder técnico

El liderazgo técnico de la política es asumido por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano; quien propondrá las acciones pertinentes para implementar la política, de forma articulada y armonizada junto con la Oficina de Planeación y Gestión Internacional, Oficina de Control Interno, Grupo de Tecnologías de Información Comunicación y demás áreas productoras.

8.3. Líderes funcionales

a. Director, Subdirector, Jefes de Oficina o Coordinadores de Grupo

Serán responsables de apoyar, aceptar y garantizar que el personal a su cargo cumpla la Política de Gestión Documental. De igual forma es su deber reportar cualquier incidente de seguridad de la gestión de registros de información que tenga conocimiento, por los medios y formas establecidos para ello.

b. Subdirección de Talento Humano

En aplicación de la función de “Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación³”, la Subdirección es la responsable de incluir y gestionar la capacitación a funcionarios frente a los temas asociados a la efectiva, eficaz y eficiente gestión de información que le sean requeridos por parte del líder técnico de la política.

c. Oficina de Control Interno

En cumplimiento de su función de “Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.”⁴, hacer seguimiento al cumplimiento de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos.

³ Decreto 381 de 2012. Artículo 19. Item 6

⁴ Decreto 381 de 2012. Artículo 10. Item 5

d. Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Esta área tiene dentro sus funciones adelantar el diseño y mantenimiento de directrices para la Adopción de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la definición de mecanismos técnicos de autenticación, gestión y preservación de documentos digitales, acorde con el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que defina la entidad.

e. Secretaría General

Esta área tiene la responsabilidad de formular a contratistas las obligaciones pertinentes en materia de gestión documental y control de registros.

8.4. Servidores públicos

Todo funcionario o contratista de la entidad es responsable por el cumplimiento de las políticas de gestión documental y administración de archivos, en aplicación a lo establecido en el “Código Único Disciplinario, Ley 1952 de 2019”. Así como reportar y sugerir las acciones de mejora relacionadas con la gestión documental y administración de archivos institucionales en soportes físicos y electrónicos asociados a la totalidad de trámites, servicios y procesos institucionales.

9. PRINCIPIOS

El MINENERGÍA adopta los principios generales que rigen la función archivística en los términos planteados por la Ley 594 de 2000, tendientes a regular y controlar la gestión documental institucional en sus diferentes soportes físicos y electrónicos:

- **Fines de los archivos.** *El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.*
- *Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.*
- **Importancia de los archivos.** *Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.*
- **Institucionalidad e instrumentalidad.** *Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y*

las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

- **Responsabilidad.** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.
- **Dirección y coordinación de la función archivística.** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los Principios Fundamentales de la Constitución Política.
- **Administración y acceso.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley.
- **Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.
- **Modernización.** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- **Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- **Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.
- **Interpretación.** Las disposiciones de la presente Ley y sus decretos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado Colombiano.

De igual manera, el MINENERGÍA asume el compromiso de adelantar la gestión documental bajo los siguientes principios:

- Planeación.** La producción de documentos corresponde al resultado del proceso de planificación de la gestión documental aplicada a los diferentes procesos institucionales, identificando la documentación objeto de gestión por el Ministerio de acuerdo a sus funciones, siendo precedida por el análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de los mismos como evidencia administrativa, contable, legal, fiscal, técnica o jurídica.
- Eficiencia.** El MINENERGÍA se compromete a producir únicamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones formalizados en sus procesos y procedimientos.
- Economía.** En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando eficiencia en la gestión de recursos en los diferentes procesos de la función archivística.

- d) **Control y seguimiento.** El MINENERGÍA prevé el aseguramiento, control y seguimiento a la totalidad de los documentos de archivo que produce (genera o recibe) en desarrollo de sus actividades, durante la plenitud del ciclo de vida documental.
- e) **Oportunidad.** El MINENERGÍA propenderá por la implementación de mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando sea requeridos y para los roles autorizados para su consulta, réplica o reúso de acuerdo al marco legal vigente.
- f) **Transparencia.** El MINENERGÍA reconoce a los documentos de archivo como evidencia de las actuaciones adelantadas por la administración.
- g) **Protección al Medio ambiente:** El MINENERGÍA se compromete a reducir el uso de papel, optimizando los mecanismos para adelantar procesos de revisión de documentos, firmado electrónico y consulta digital.

10. POLÍTICA

El MINENERGIA - MINENERGÍA, en cumplimiento con la responsabilidad de administrar los recursos naturales no renovables del país asegurando su mejor y mayor utilización; la orientación en el uso y regulación de los mismos, garantizando su abastecimiento y velando por la protección de los recursos naturales del medio ambiente con el fin de garantizar su conservación, restauración y el desarrollo sostenible, de conformidad con los criterios de evaluación, seguimiento y manejo ambiental, señalados por la autoridad ambiental competente. Así como de las disposiciones impartidas en el marco legal colombiano; consiente de la importancia de los documentos de archivo gestionados por la entidad, que se constituyen como evidencia de las actuaciones y decisiones tomadas en desarrollo de las funciones asignadas al Ministerio; se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación en soporte físico y electrónico.

El Ministerio formulará, desarrollará, implementará y mantendrá actualizados los diferentes instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos, así como las metodologías y lineamientos técnicos para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad; siendo estas las actividades que comprenden los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información archivística en sus diferentes soportes.

Por lo tanto, los instrumentos técnicos planteados en torno a la gestión de información y documentos de archivos, están soportados en el SIGME y armonizados con las políticas institucionales en materia de transparencia administrativa, derechos humanos, anticorrupción, atención al ciudadano, seguridad, confidencialidad de la información y Gobierno Digital; para su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad y neutralidad tecnológica.

11. ESTRATEGIAS

A continuación, se definen las líneas estratégicas que hacen parte de la Política de Gestión Documental Institucional y su desarrollo a través del ciclo PHVA:

11.1. Política, responsabilidades y procesos.

El MINENERGIA se compromete con la definición, monitoreo y actualización de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y lineamientos como la interacción con los procesos de la entidad y los procesos de la gestión documental.

11.2. Gestión de documentos físicos y electrónicos de archivo.

El MINENERGIA incorporará todos los documentos de archivo, físicos y electrónicos, generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos a partir de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo. Para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

11.3. Fortalecimiento de las capacidades y competencias del talento humano.

De acuerdo con su disponibilidad de recursos contará con un equipo de trabajo interdisciplinario, competente, responsable de la gestión documental para garantizar la adecuada administración del Sistema de Gestión Documental con el objetivo de propender por la eficacia, eficiencia y efectividad en el apoyo a los procesos de la entidad.

11.4. Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio.

El MINENERGIA se compromete a capacitar su recurso humano para materializar la política de gestión documental y administración de archivos; tendiente a construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que evidencie su gestión, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos y partes interesadas.

11.5. Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.

El Ministerio se compromete a conocer y adoptar la normatividad archivística en general y los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, y el MinTic. Esta adopción se realizará mediante la promulgación de actos administrativos internos que permitan desarrollar sus contenidos, asignar responsabilidades y establecer las instancias internas necesarias para aplicar la política de gestión documental.

De igual forma, hace parte de este compromiso, la adopción de normas técnicas nacionales e internacionales que permitan incorporar las mejores prácticas en la gestión documental de la Entidad.

11.6. Modernización e Incorporación de tecnologías de la información y la comunicación.

El Ministerio se compromete, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, a incorporar tecnologías de la información y la comunicación en su gestión documental, mediante la implantación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información, integrando la estrategia de gobierno en línea y la iniciativa de “cero papel” del Estado Colombiano. Esto con el fin de contribuir en la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.

12. ELEMENTOS INTEGRADORES

La administración de archivos y gestión documental requieren una serie de elementos de carácter técnico, como administrativo, que le permitan normalizar, operar y armonizarse a un sistema integrado de gestión institucional, para ello concreta los elementos propios de gestión documental y archivos, así como elementos institucionales y de gobierno definidos en planes y programas.

12.1. Elementos de Gestión Documental y Archivos.

El MINENERGIA cuenta con los instrumentos archivísticos que son el engranaje para la puesta en marcha de una adecuada gestión de los documentos. Su correcta y escalonada aplicación permitirá mejorar la línea base establecida por los índices de medición como el **FURAG** y los diagnósticos del MIPG, estos instrumentos y documentos son:

- PINAR: Plan Institucional de Archivos
- TRD: Tablas de Retención Documental
- TVD: Tablas de Valoración Documental
- CCD: Cuadros de Clasificación Documental
- PGD: Programa de Gestión Documental
- BT: Banco Terminológico
- MP Y FD: Mapa de procesos y Flujos Documentales
- ID: Inventarios Documentales
- TCA: Tablas de control de acceso
- MOREQ: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, definido en el presente texto como MRGDE
- SIC: Sistema Integrado de Conservación

El siguiente modelo conceptual permite relacionar la funcionalidad en un mapa de procesos para cada uno de estos instrumentos y ver la gestión documental como un sistema de gestión no solo técnico sino administrativo, orientado al lineamiento NTC- ISO 30300 y NTC – ISO 30301 por lo anterior se presenta el siguiente modelo conceptual desde, el liderazgo y planificación, la operación, el soporte, el seguimiento y la mejora continua.

Modelo conceptual de los instrumentos archivísticos e índices de medición del estado.

La materialización de los instrumentos archivísticos son fuente principal para la normalización y aplicación de estos instrumentos de manera funcional y para el cumplimiento de metas planteadas frente a la gestión de documentos.

Por lo anterior, jerarquizar los instrumentos archivísticos permite determinar su importancia frente al uso y su finalidad, apoyando las líneas estratégicas y los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, y protección al medio ambiente apoyando las líneas estratégicas para la gestión documental y administración de archivos.



Ilustración 2 Modelo conceptual - Instrumentos archivísticos. Fuente: Elaboración propia

Niveles Jerárquicos de los Instrumentos Archivísticos



Ilustración 3 Niveles Jerárquicos - Instrumentos Archivísticos. Fuente: elaboración propia

El siguiente cuadro presenta el objeto y la importancia de los elementos archivísticos de gestión documental como instrumentos integradores en lo técnico y administrativo para una adecuada armonización en la gestión administrativa.

Elemento	Importancia
PINAR	<p>Instrumento que soporta la planeación estratégica de la función archivística al más alto nivel jerárquico de la entidad y permite correlacionar los aspectos administrativos, tecnológicos, técnicos, operacionales, normativos y de seguimiento y control para asegurar la adecuada gestión documental el cual debe estar publicado en la página web de la entidad.</p> <p>Además, debe integrarse con los planes institucionales atendiendo el Decreto 612 de 2018 <i>“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”</i>.</p>
Programa de Gestión Documental (PGD).	<p>Instrumento archivístico que describe el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, consulta y conservación, el cual debe estar publicado en la página web de la entidad.</p> <p>Esta herramienta es creada para asegurar la adecuada administración, conservación y acceso a los documentos e implementación se da través de programas específicos, se encuentra articulada y armonizada a la misión, objetivos, metas, planes y sistemas de gestión y control de la entidad.</p>
Tablas de Retención y Cuadros de Clasificación Documental – TRD – CCD. Tablas de Valoración Documental	<p>CCD: 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 subseries documentales, para fondos acumulados que determinan asuntos documentales.</p> <p>TRD: listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p> <p>TVD: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades de documentos ya gestionados.</p> <p>Estos Instrumentos permiten la transparencia en la gestión y trámite de los documentos, ya que se encuentran agrupados y asignados por clases y categorías documentales, para mantener la trazabilidad fortaleciendo actividades de búsqueda y fácil acceso a los documentos en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico).</p>
Banco Terminológico - BCA	<p>Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.</p> <p>Esta herramienta fortalece el sentido de pertenencia con la</p>

Elemento	Importancia
	entidad ya que establece un lenguaje documental institucional definiendo las palabras claves y vocabulario usado.
Inventarios Documentales – ID	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Es un instrumento transversal que en su funcionalidad permite llevar el control de los documentos en los diferentes archivos sea este de gestión, central e histórico, y garantiza la recuperación, disponibilidad y oportunidad para el uso y consulta de los documentos y la información.
Tablas de control de Acceso – TCA	Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos. Instrumento que busca garantizar la seguridad de la información y los datos en los distintos procesos de la gestión documental en cuanto al uso, acceso, manejo, administración y eliminación de documentos, mediante la definición de políticas para el manejo de herramientas tecnológicas relacionadas con la reproducción, transmisión y visualización de información disponible en bases de datos y redes.
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MRGDE	Instrumento que formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades. Lo anterior con la finalidad de contar con un instrumento archivístico que gestione documentos electrónicos de archivo con el grado de confianza e integridad requerida conforme a las normas propias del MINENERGIA
Sistema Integrado de Conservación – SIC	Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, para asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de documento, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, durante su ciclo de vida.
Aplicación 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 con ocasión del Conflicto Armado Interno	Este protocolo reconoce la importancia de los archivos como instrumento de lucha contra la impunidad y la garantía de los derechos de las víctimas, así como los riesgos de destrucción, adulteración o suplantación que éstos enfrentan ⁵ . La aplicación del protocolo busca determinar en las diferentes dependencias los archivos que refieran al alcance del protocolo.

Tabla 3 Elementos de gestión documental y de archivos

⁵ 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 con ocasión del Conflicto Armado Interno

12.2. Elementos de Gestión Institucional y de Gobierno

Atendiendo la necesidad de armonizar la gestión documental y administración de archivos con, los planes, programas y sistemas de la entidad, para fomentar la articulación y colaboración entre dependencias desde sus propias funciones y facilitar la implementación y seguimiento a la política de gestión documental y de archivos, se muestra la siguiente tabla de elementos institucionales.

Elemento Integrador	Articulación con Gestión Documental y Administración de Archivos
Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG	<p>La gestión documental se encuentra articulado en la Dimensión 5. "Información y Comunicaciones", su propósito es garantizar un flujo de documentos e información para una adecuada operación interna.</p> <p>Su seguimiento está definido en la política 13 denominada gestión documental, sus avances se presentan en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Liderado por la Oficina de Planeación y Gestión Internacional.</p>
Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión - FURAG	<p>Herramienta de medición por medio de la cual, se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales.</p> <p>La gestión documental se evalúa en 34 preguntas relacionadas con sus ocho (8) procesos igualmente se relaciona de forma transversal con todos los componentes de la política de eficiencia administrativa.</p> <p>Liderado por la Oficina de Planeación y Gestión Internacional.</p>
Manual de Gobierno Digital, implementación de la Política de Gobierno Digital	<p>Está definido por una ruta de acción de cuatro (4) grandes actividades determinadas en: conocimiento, planeación, ejecución y medición de la Política de Gobierno Digital.</p> <p>Se articula con la gestión documental mediante el uso de medios digitales o herramientas tecnológicas para la gestión de la información y documento electrónico a través de la implementación del SGDEA que garantice la eficiente administración de la documentación en condiciones de calidad, seguridad, facilidad de uso y oportunidad.</p> <p>Liderado por el Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>
Plan Estratégico Institucional	<p>Plan organizacional de alto nivel, el cual, por intención expresa de su concepción, se ha ampliado a la participación y deliberación con los directivos. De este modo, se reflexiona en la entidad proyectándola al futuro y, específicamente, para los próximos cinco años.</p> <p>Liderado por la Oficina de Planeación y Gestión Internacional.</p>

Elemento Integrador	Articulación con Gestión Documental y Administración de Archivos
Plan Institucional de Capacitación - PIC	<p>Este plan tiene por objetivo fortalecer las habilidades y competencias laborales de los funcionarios públicos mediante la planeación, ejecución y seguimiento dentro de un ambiente laboral y sentido de pertenencia adecuado para alcanzar las etas propuestas.</p> <p>La gestión documental participa articuladamente con el PIC, mediante estrategias para el "Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio".</p> <p>Lo anterior, con la finalidad de establecer mecanismos para desarrollar competencias que permitan al recurso humano interiorizar y apropiar toda la información que apoye el uso, aplicación, adaptación de los procesos y procedimientos y la mejora en su estandarización, relacionada con gestión documental y administración de archivos.</p> <p>Liderada por la Subdirección de Talento Humano.</p>
Plan Estratégico TIC	<p>Contener o registrar información de tipo estratégico que fundamenta el direccionamiento del Ministerio por periodos de tiempo y que permite articular los objetivos estratégicos institucionales, con los planes de desarrollo del Estado.</p> <p>Liderado por el Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>
Sistema de Gestión del MINENERGIA - SIGME	<p>Sistema que se gestiona mediante la herramienta SIGME, acorde con el Modelo Integrado de Gestión MIPG II.</p> <p>Fundamental en la gestión de documentos ya que apoya y normaliza procedimientos y formatos estandarizando los documentos relacionados a los diferentes procesos.</p> <p>Liderado por la Oficina de Planeación y Gestión Internacional.</p>
Estructura Orgánica	<p>La estructura organizacional es un pilar fundamental bajo el contexto de formulación e integración de políticas, ya que dicha estructura está compuesta por unidades organizacionales, que pueden agruparse en tres secciones: Unidades del Nivel Político, encargadas de definir la Estrategia Institucional; Unidades de Nivel Intermedio, que se especializan en que la estrategia previamente definida sea correctamente entendida e implementada por todas las personas que laboran en la organización -es decir realizan tareas de Control Táctico-; y por último, existen Unidades Operativas, cuya labor primordial es la de producir los bienes y servicios necesarios para que se alcance los objetivos institucionales y se cumpla con ello la estrategia organizacional.</p> <p>La estructura orgánica permite a la gestión documental jerarquizar los instrumentos en su construcción, aplicación y uso desde lo estratégico, táctico y operativo.</p> <p>Liderada por la Subdirección de Talento Humano</p>

Tabla 4 Elementos integradores

Por lo anterior los modelos de gestión administrativa, modelos de medición pública e instrumentos de gestión documental se encuentran interrelacionados, por tanto es necesario seguir unificando esfuerzos para una adecuada armonización que permita optimizar el consumo y uso de información y datos.

La integración de políticas y lineamientos en materia de gestión documental física y electrónica debe estar bajo el direccionamiento estratégico del MINENERGIA, alineado cabalmente con el actual Plan Nacional de Desarrollo “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”, en cumplimiento de la misión institucional.

El Ministerio mediante esta política orienta la gestión documental a participar activamente en el afianzamiento de una sociedad informada, y su papel fundamental está dado en la formulación de condiciones para que la información, en todos los ciclos de su desarrollo, tenga las características de confiabilidad y calidad que la hagan utilizable, efectivamente, en la toma de decisiones y en la garantía de los derechos y deberes de los ciudadanos.

13. MARCO NORMATIVO

Ver Normograma – Proceso Gestión Documental:

https://sigme.minminas.gov.co/SIGME/modulodocumental/ModuloXML/formatoframes.asp?Vista=1&Nombre_Formato=&verXml=1&intTipoDoc=348&modulo=DO&IdDoc=5947&

BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación - AGN. Ley 594 de 2000. Título V Gestión de Documentos.
- Archivo General de la Nación- AGN. Acuerdo 006
- Archivo General de la Nación- AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Ley 1437 de 2011. Artículos 58 y 59. Archivo electrónico de documentos y Expediente electrónico.
- NTC – ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de Calidad
- NTC – ISO 30300
- Icontec Internacional 2014 - GTC-ISO-TR 15801. Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.