



**Comisión de Regulación  
de Energía y Gas**

<b>PROCESO :</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>ACTIVIDAD :</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>
<b>CÓDIGO :</b>	<b>GD-PR-002</b>
<b>VERSIÓN :</b>	<b>0</b>

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Subdirector Administrativo y financiero	Comité de calidad	Comité de calidad
<b>Fecha:</b> 29/05/2019	<b>Fecha:</b> 10/07/2019	<b>Fecha:</b> 10/07/2019

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.

## 1. OBJETIVO.

Establecer las políticas internas y la metodología para la actualización de los instrumentos archivísticos de la Comisión, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente y de acuerdo con los sistemas de gestión de la entidad.

## 2. ALCANCE.

Este documento es de aplicación obligatoria por los encargados de la gestión documental y administración del archivo de la CREG, así como los usuarios del mismo.

## 3. GLOSARIO.

- ✓ **Administración de Archivos.** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.
- ✓ **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- ✓ **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- ✓ **Archivo de Gestión** (administrativo, activo, de oficina): Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- ✓ **Archivo Central** (semiactivo, intermedio): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- ✓ **Archivo Histórico** (permanente, inactivo): Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y administración de la Memoria Institucional.

Proceso	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-PR-002	Versión: 0
Documento	<b>ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 2 de 12

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

- ✓ **Asunto.** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- ✓ **Banco terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales.** son “el registro de conceptos o términos, realizado con el fin de ser utilizado por la investigación, donde los datos van acompañados de referencias, definiciones y otras informaciones auxiliares para su mejor comprensión y utilización
- ✓ **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).
- ✓ **Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.
- ✓ **Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Grupo asesor encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, sustituyendo los demás comités que tengan relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.
- ✓ **Cuadro de Clasificación Documental.** 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.
- ✓ **Depuración.** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.
- ✓ **Digitalización.** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- ✓ **Documento de apoyo.** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Proceso	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-PR-002	Versión: 0
Documento	<b>ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 3 de 12

Toda copia en PAPEL es un “Documento no Controlado” a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

- ✓ **Documento electrónico:** Es el documento que queda registrado en el sistema Lotus Notes el cual debe tener las mismas características del original.
- ✓ **Documento electrónico de archivo.** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ✓ **Documento Esencial (Documento Vital).** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- ✓ **Documento Facilitativo.** Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.
- ✓ **Documento Inactivo.** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- ✓ **Disposición final de documentos.** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
- ✓ **Eliminación de Documentos.** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- ✓ **Fondo documental.** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- ✓ **Formato único de inventario documental. Formato único donde** donde se describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Se realiza en el formato único de Inventario Documental (FUID).
- ✓ **Gestión 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.
- ✓ **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.** Conjunto de estándares aplicados para la gestión electrónica de documentos, archivo electrónico, acceso, valor probatorio y admisibilidad de la información

Proceso	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-PR-002	Versión: 0
Documento	<b>ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 4 de 12

definidos como requisito funcional de los sistemas de información institucionales en cumplimiento de las especificaciones técnicas de interoperabilidad descritas en la Estrategia de Gobierno en Línea.

- ✓ **Muestreo.** Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- ✓ **Plan institucional de Archivo.** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.
- ✓ **Programa de Gestión Documental.** Es una herramienta estratégica de planeación de los procesos, la función y los servicios archivísticos, en el cual se establecen acciones que permiten a corto mediano y largo plazo la implementación de políticas, programas, procesos, procedimientos, planes, y proyectos en materia de gestión documental.
- ✓ **Producción Documental.** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- ✓ **Retención de Documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- ✓ **Selección Documental.** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.
- ✓ **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- ✓ **Sistema Integrado de Conservación.** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Proceso	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-PR-002	Versión: 0
Documento	<b>ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 5 de 12

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

- ✓ **Subserie documental:** Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: CONTRATOS, Subserie: Contratos de Prestación de servicios. Contrato de obra, etc.
- ✓ **Tipo Documental:** Unidad documental simple.
- ✓ **Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Estas hacen parte de los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental.
- ✓ **Tabla de Valoración Documental.** 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.
- ✓ **Tabla de Control de Acceso.** Instrumento para implementar políticas, directrices y medidas de seguridad que permitan proteger la información, así como garantizar el acceso a la información por los ciudadanos y los grupos de interés.
- ✓ **Unidad Administrativa.** Unidad técnico-operativa de una institución. Unidad Archivística. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente.
- ✓ **Unidad de conservación.** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.
- ✓ **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente
- ✓ **Valor Primario.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- ✓ **Valor Secundario.** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- ✓ **Valoración Documental.** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Proceso	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-PR-002	Versión: 0
Documento	<b>ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 6 de 12

#### **4. ABREVIATURAS**

- ✓ AGN. Archivo General de la Nación.
- ✓ BANTER. Banco Terminológico de Series, subseries y tipos documentales.
- ✓ C.C.D. Cuadro de Clasificación Documental.
- ✓ F.U.I.D. Formato Único de Inventario Documental.
- ✓ P.G.D. Programa de Gestión Documental.
- ✓ PINAR. Plan Institucional de Archivos.
- ✓ S.G.D.E.A. Sistema de gestión documental electrónico de archivo.
- ✓ S.I.C. Sistema Integrado de Conservación.
- ✓ T.R.D. Tablas de Retención Documental
- ✓ T.V.D. Tabla de Valoración Documental.

#### **5. DESARROLLO.**

##### **5.1 Políticas.**

- ✓ La entidad realizará las acciones tendientes a mantener actualizados los siguientes instrumentos cuando se presenten cambios en la estructura o en las funciones de la entidad: Tablas de Retención, Cuadros de Clasificación Documental, Banco Terminológicos de Series, Subseries y Tipos Documentales.
- ✓ La entidad realizará las acciones tendientes a mantener actualizados los siguientes instrumentos cuando se presenten cambios en los planes de desarrollo nacional, planes sectoriales, planes estratégicos y operativos de la entidad: Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos PINAR.
- ✓ La entidad realizará las acciones tendientes a mantener actualizada la tabla de control de acceso cuando se presenten cambios en la estrategia tecnológica y seguridad de la información.

Proceso	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-PR-002	Versión: 0
Documento	<b>ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 7 de 12

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.



## 5.2 ACTIVIDADES.

### 5.2.1 Procedimiento de actualización de Cuadro de Clasificación Documental / Tabla de Retención Documental / Banco Terminológico.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		Líder del proceso de gestión documental	Acto administrativo de cambio estructura o funciones	Verifica el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo 004 de 2013 del AGN.
2.		Líder del proceso de gestión documental	Disposiciones legales vigentes, funciones, procedimientos, organigrama.	Realiza una indagación preliminar de la entidad mediante la revisión de normas y procedimientos que inciden en la producción documental de la entidad.
3.		Líder del proceso de gestión documental / productor de documento	Formato de entrevista /acta de entrevista	Identifica la producción documental y el flujo de información producida por las áreas afectadas por el acto administrativo.
4.		Líder del proceso de gestión documental	Cuadro de Clasificación Documental	Estructura el Cuadro de Clasificación Documental, a nivel de Fondo, Sección, Subsección, Serie, Sub-serie y los tipos documentales que la conforman.
5.		Líder del proceso de gestión documental	Tabla de Retención Documental	Realiza la valoración primaria y secundaria de los documentos, se asignan los tiempos de retención y disposición final en el formato sugerido por el Archivo General de la Nación.
6.		Líder del proceso de gestión documental / productor de documento	Acta de validación de TRD / TRD	Valida la información de las TRD con los productora de documentos, verificando que se refleje la producción documental actual en formato físico y electrónico.
7.	 	Líder del proceso de gestión documental	Banco Terminológico de Series, subseries y tipos documentales	Actualiza el Banco Terminológico de Series, subseries y tipos documentales y prepara la socialización.

Proceso	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-PR-002	Versión: 0
Documento	<b>ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 8 de 12

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.



No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
8.	<p>Socialización y aprobación de instrumentos</p>	Líder del proceso de gestión documental	Acta de aprobación de TRD	Presenta CCD, TRD y BANTER al Comité MIPG para revisión y aprobación por medio de acta.
9.	<p>Remisión de TRD a AGN</p>	Líder del proceso de gestión documental	Acto administrativo de aprobación de TRD	Una vez aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño se envían al AGN para aprobación o para entrega de observaciones y solucionarlas hasta que sean aprobadas por el Archivo General de la Nación.
10.	<p>Socialización e implementación de TRD</p>	Líder del proceso de gestión documental	TRD	Aprobadas las TRD, se deben socializar e implementar en la CREG
11.	<p>Publicación en página Web</p> <p>FIN</p>	Líder del proceso de gestión documental	TRD	Las TRD deben estar publicadas en la página WEB de la CREG de manera permanente.

Proceso	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-PR-002	Versión: 0
Documento	<b>ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 9 de 12

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

## 5.2.2 Procedimiento de actualización de Programa de Gestión Documental / Plan Institucional de Archivos.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		Directivos de la CREG y Gestión Documental	Plan Estratégico / Planes operativos	Formula, aprueba y publica planes y programas estratégicos y operativos
2.		Líder del proceso de gestión documental / Planeación / Tecnología	Plan Estratégico / Planes operativos / Programa de Gestión Documental / PINAR	Identifica objetivos y acciones estratégicas y operativas que puedan afectar planes, programas, proyectos y metas de gestión documental y archivos.
3.		Líder del proceso de gestión documental	Programa de Gestión Documental / PINAR	Actualiza metas de corto, mediano y largo plazo (PGD); objetivos estratégicos, proyectos archivísticos (PINAR).
4.		Líder del proceso de gestión documental / Comité de Gestión y Desempeño	Programa de Gestión Documental / PINAR / acta de comité	Socializa y aprueba los instrumentos.
5.		Líder del proceso de gestión documental	Programa de Gestión Documental / PINAR	Publica en página web.
6.		Líder del proceso de gestión documental	Programa de Gestión Documental / PINAR	Hace seguimiento a la implementación.

Proceso	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-PR-002	Versión: 0
Documento	<b>ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 10 de 12

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

### 5.2.3 Procedimiento de actualización de Tabla de Control de acceso.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		Directivos de la CREG y Gestión Documental	Normatividad vigente	Evalúa nuevas normas que afecten restricciones y acceso a documentos y seguridad de la información en los sistemas.
2.		Líder del proceso de gestión documental / Tecnología	Normatividad vigente	Identifica categorías de documentos e información, así como la determinación de su nivel de acceso en sistemas manuales y automatizados.
3.		Líder del proceso de gestión documental	Tabla de control de acceso	Actualiza la tabla de control de acceso.
4.		Líder del proceso de gestión documental / Comité MIPG	Tabla de control de acceso / Acta de Comité	Socializa y aprueba el instrumento.
5.		Líder del proceso de gestión documental	Tabla de control de acceso	Publica en página web.
6.		Líder del proceso de gestión documental	Tabla de control de acceso	Hace seguimiento a la implementación.

Proceso	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-PR-002	Versión: 0
Documento	<b>ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 11 de 12

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.



Comisión de Regulación  
de Energía y Gas

## 6. CONTROL DE CAMBIOS.

Descripción del cambio	Responsable	Fecha Modificación	Nueva Versión
Creación del documento.	Subdirector Administrativo y financiero	10/07/2019	0

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- ✓ Tabla de Retención Documental
- ✓ Leyes, Decretos y Acuerdos del AGN
- ✓ Disposiciones legales
- ✓ Actos Administrativos.
- ✓ Manuales de funciones y de procedimientos,
- ✓ Organigrama.
- ✓ Formato de entrevista

Proceso	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-PR-002	Versión: 0
Documento	<b>ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 12 de 12

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.