

IPSE

Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Presentación del Programa de Gestión Documental del Instituto de Planificación
y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas no Interconectadas. IPSE-

ZNI 2017

LEY 594 DE 2000

LEY 1712 DE 2014

DECRETO 1080 DE 2015

SE

Instituto de planificación y promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas



Principal: Calle 99 No. 9 A - 54 Torre 3
Piso 14 Edificio Street 100
PBX: (57 1) 639 7888
Fax: (57 1) 639 7888 Ext. 127
Bogotá D.C. - Colombia

IPSE

Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

 MINMINAS

 **TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

GERARDO CAÑAS JIMÉNEZ
Director General

LARRY GONZALES BLANCO
Secretario General

SILVIA SANCHEZ VARGAS
Profesional Especializado – Área Recursos Físicos

FREDY ENRIQUE ROJAS MARTÍNEZ
Profesional Especializado - Grupo Interno de Trabajo de Planeación y Gestión Documental.



Principal: Calle 99 No. 9 A - 54 Torre 3
Piso 14 Edificio Street 100
PBX: (57 1) 639 7888
Fax: (57 1) 639 7888 Ext. 127
Bogotá D.C. – Colombia

Tabla de contenido

1	PRESENTACIÓN	4
2	RESEÑA HISTÓRICA DE LA ENTIDAD	4
3	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
4	ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
5	INTRODUCCION	9
6	ALCANCE	9
7	PÚBLICO DESTINATARIO.....	9
8	OBJETIVOS	10
8.1	OBJETIVO GENERAL.....	10
8.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
9	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	11
9.1	Normativos:.....	11
9.2	Económicos:	11
9.3	Administrativos:	11
9.4	Tecnológicos:	12
10	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
10.1	Planeación documental:	12
10.2	Producción Documental:	13
10.3	Gestión y trámite de los documentos:.....	14
10.4	Organización y transferencia documental:.....	15

10.5	Disposición final de los documentos:	17
10.6	Preservación a largo plazo:	18
10.7	Valoración documental:.....	18
11	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.	20
11.1	Alineado con los objetivos estratégicos.	20
11.2	Metas a corto, mediano y largo plazo	21
11.2.1	Metas a corto plazo	21
11.2.2	Metas a mediano plazo.....	21
11.2.3	Metas a largo plazo.....	21
11.3	Asignación de recursos	22
11.4	Articulación con otros modelos y sistemas	22
11.5	Programas específicos	22
11.6	Instrumentos archivísticos.....	23
12	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA	24
13	MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD	25
14	PRESUPUESTO ANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA	25
15	Glosario de términos archivísticos y técnicos misionales.....	28
15.1	Glosario términos archivísticos y documentales	28
15.2	Glosario de términos específicos técnicos y misionales del IPSE.....	44
16	Referencias.....	¡Error! Marcador no definido.

1 PRESENTACIÓN

El Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas – IPSE, presenta el siguiente instrumento archivístico, dentro de una política de actualización del Sistema de Gestión Documental de la entidad en el cual se vienen adaptando sus procesos, políticas, metodologías e instrumentos relacionados con el buen desempeño del componente administrativo y de gestión. Lo anterior para la puesta en marcha de sus objetivos estratégicos de gestión documental y archivos, y seguridad de la información.

En desarrollo de su proceso de modernización permanente el Instituto presenta su Programa de Gestión Documental alineado a la política sectorial del sector de minas y energía (2015-2018) y al Plan Estratégico del Instituto (2015-2018), mediante el desarrollo de los componentes definidos en el Decreto 2609 de 2012 (incorporado en el Decreto 1080 de 2015).

El presente programa tiene como elementos esenciales la definición de actividades para cada uno de los procesos de gestión documental (desde la planeación hasta la valoración permanente), así como las metas de corto, mediano y largo plazo, necesarios para que el Instituto pueda desarrollar de manera gradual sus procesos de evolución en materia de gestión documental.

La información contenida en el programa tuvo como fuente de referencia entrevistas con las partes interesadas del proceso de gestión documental, información institucional disponible y el diagnóstico integral de gestión documental.

2 RESEÑA HISTÓRICA DE LA ENTIDAD

Mediante escritura pública No. 1672 de 1928 de la Notaría Cuarta del Círculo de Bogotá se constituyó la Sociedad “Compañía de Fuquene”, como una sociedad comercial anónima con domicilio principal en la ciudad de Bogotá y dos agencias principales, una en Ubaté y las otras en Chiquinquirá. El Objeto principal de esta compañía era la “desección de los pantanos del Valle de Ubaté y los existentes en los valles comprendidos desde el municipio de Cucunubá en el Departamento de Cundinamarca hasta el municipio de Saboyá en el departamento de Boyacá de acuerdo con lo dispuesto por las leyes 25 de 1921, 71 de 1924 y 51 de 1926. La desección y regulación de las aguas por tanto comprenderá las de las tierras anegadizas y pantanos adyacentes a las lagunas de Cucunubá, Fuquene, Palacio y (...), cuyos valles están

situados en los municipios de Tinjacá, Raquirá, Saboyá y Chiquinquirá del departamento de Boyacá, y Simijaca, Susa, Sutataisa, fuquene, Ubaté, Cucunubá, Lenguazaque y Guachetá del departamento de Cundinamarca. La compañía se ocupará en estas obras por administración que el gobierno llegue a delegarle o por contratos al precio fijo si para ello le autorizare el mismo gobierno acomodándose en todo caso a lo dispuesto por las citadas leyes y las adicionales o reformatorias de ellas. Podría la compañía en desarrollo de su objeto principal celebrar bajo su responsabilidad toda clase de contratos y ejecutar toda clase de actos que directa o indirectamente se relacionen con el fin que se propone. Y en consecuencia podrá adquirir y enajenar bienes raíces y muebles, hipotecarlos o empeñarlos; subdelegar en todo o en parte la administración que se le confíe bajo la responsabilidad de la compañía y mediante autorización del gobierno quien podrá negarla reservándose los motivos que tengan; celebrar contratos de arrendamiento encargarse de la formación de los dos catastros que deben levantarse de acuerdo con las leyes, de las propiedades que vayan a beneficiarse con las obras proyectadas y de las demás operaciones necesarias para el cobro del impuesto directo de valorización y en general hacer todo aquello que tenga relación con la regulación del régimen de aguas y disecación de los pantanos dichos. (...). En todo caso el objeto de la sociedad se entenderá ampliado de acuerdo con las obligaciones que contraiga la compañía en el contrato que celebre con el gobierno para la ejecución de las obras de que se trata; estas obras serán siempre precedidas de estudios técnicos que serán sometidos a la aprobación del gobierno tomando en cuenta los que hasta la presente se han verificado y han sido cometidos por el gobierno a la aprobación de la Sociedad Colombiano de Ingenieros. (...)"

Igualmente, se indica en la escritura pública señalada que la Sociedad "Será administrada (...) por una junta Directiva, un Gerente, un Secretario, Revisor Fiscal y demás empleados que sea necesario nombrar, nombramientos que se harán de acuerdo con el gobierno. La Asamblea General de Accionistas tendrá las facultades de entidad soberana de que adelante se hablarán; pero la sociedad quedará sometida en un todo a la suprema inspección y vigilancia del gobierno, quien podrá hacer uso de las atribuciones que le confieren los artículos 2, 3, 4 y 5 de la Ley 57 de 1888 y demás disposiciones pertinentes."

Posteriormente, en el año 1946 mediante la Ley 80 del 27 de julio de la misma anualidad se creó el Instituto Nacional de Aprovechamiento de Aguas y Fomento Eléctrico, como entidad autónoma con personería jurídica, con el objeto fue administrar los bienes a él encomendados con la debida consideración a los intereses económicos del país, y asimismo, en su artículo 1º estableció que la naciente entidad sería representada como persona jurídica por un Gerente,



IPSE

Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

MINMINAS



que debería ser nombrado para periodos de dos años, por su Junta Directiva. Posteriormente, mediante el Decreto 1485 de 1970 el Instituto Nacional de Aprovechamiento de Aguas y Fomento Eléctrico se transforma en el Instituto Colombiano de Energía Eléctrica – ICEL y se aprueban sus estatutos, conservando la estructura orgánica hasta el 27 de julio de 1987. Las normas que regularon las actuaciones administrativas durante este periodo fueron las siguientes:

Por medio del Decreto 1394 de 1987 se aprobó el Acuerdo número 023 de marzo 21 de 1987 que estableció una estructura orgánica más compleja para el Instituto Colombiano de Energía Eléctrica y determinó las funciones de sus dependencias. Se mantuvo la vigencia de la Junta Directiva y la Dirección General y se eliminó la Gerencia, creando nuevas dependencias como la Secretaría General, subdirecciones y divisiones.

Luego de ello, el Decreto 2120 de 1992 modificó los estatutos básicos del Instituto Colombiano de Energía Eléctrica – ICEL y posteriormente mediante el Acuerdo 3 del 4 de marzo de 1993 se estableció la estructura interna de la entidad, la cual se conservó hasta el 29 de junio de 1999.

Mediante el Decreto 1140 de 1999 se transformó el Instituto Colombiano de Energía Eléctrica - ICEL en el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas – IPSE, como un establecimiento público del orden nacional vinculado al Ministerio de Minas y Energía creado con el propósito de identificar, planificar y promocionar las soluciones energéticas integrales, viables financieramente y sostenibles en el largo plazo, para las zonas no interconectadas del país.

Igualmente, la señalada norma establece la estructura orgánica básica del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas – IPSE, la cual fue adicionada de manera posterior mediante resoluciones emitidas por el Consejo Directivo de la entidad a través de la creación de grupos de trabajo y coordinaciones.

Finalmente, mediante el Decreto 257 de 2004 se modificó Estructura del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas – IPSE e igualmente transformó su nombre a Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas no Interconectadas, IPSE.

El Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas no Interconectadas, IPSE, se creó como un Establecimiento Público del Orden Nacional, adscrito



Principal: Calle 99 No. 9 A - 54 Torre 3
Piso 14 Edificio Street 100
PBX: (57 1) 639 7888
Fax: (57 1) 639 7888 Ext. 127
Bogotá D.C. – Colombia

al Ministerio de Minas y Energía, con el objeto de identificar, promover, fomentar, desarrollar e implementar soluciones energéticas mediante esquemas empresariales eficientes, viables financieramente y sostenibles en el largo plazo, procurando la satisfacción de las necesidades energéticas de las Zonas no Interconectadas, ZNI, apoyando técnicamente a las entidades definidas por el Ministerio de Minas y Energía.

3 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La gestión documental de IPSE se concibe como el conjunto de estrategias, mejores prácticas de gestión de documentos, administración de archivos y uso de recursos técnicos y tecnológicos para el adecuado tratamiento de los documentos a lo largo del ciclo de vida de la información que produce el Instituto. La política de gestión documental se alinea a la política integral de gestión: *“el IPSE promueve soluciones energéticas sostenibles en las comunidades de las ZNI como factor de equidad con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad, mejorando continuamente los procesos, con responsabilidad ambiental y en condiciones de trabajo seguro y saludable para las partes interesadas, asegurando el cumplimiento de la legislación aplicable a las actividades que desarrolla y otros requisitos que la organización suscriba.”*

Para ello los principios orientadores serán:

- **Eficiencia.** El Programa debe contribuir a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos, financieros y técnicos en los asuntos relacionados con información y documentación, incluyendo el uso de recursos tecnológicos para una mejor gestión.
- **Transparencia.** Los documentos e información deben ser el reflejo de las decisiones administrativas y la resolución de acciones y trámites en tiempo real, permitiendo la trazabilidad y seguridad de la información.
- **Protección al medio ambiente.** La reducción de consumo de papel, uso de materiales amigables con el ambiente y una optimización de los recursos contribuirán al cumplimiento de este principio.

4 ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental en el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las ZNI, es una herramienta de planeación y gestión que permite definir las



actividades del proceso de gestión documental, así como las metas de corto, mediano y largo plazo del Instituto.

El presente documento se articula con el Sistema Integrado de Gestión, el cual tiene documentado el proceso de Gestión Documental; en la formulación del programa se describen cada uno de los documentos e instrumentos exigidos por el Decreto 1080 de 2015¹. Así mismo, el programa se articula con el Plan Estratégico Sectorial del sector de Minas y Energía (2015-2018) y el Plan Estratégico Institucional del Instituto (2015-2018), y las actividades se vinculan con las actividades del proyecto BPIN 2016011000186 "ACTUALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO TOTAL (CENTRAL, DE GESTIÓN E HISTÓRICO) DEL IPSE".

De esta manera el Programa de Gestión Documental, se convertirá en un instrumento de referencia para la administración del ciclo de vida de los documentos, mediante la realización de actividades para cada uno de los procesos de gestión documental, con miras a una mejora en la gestión, la preservación de la información y la protección del patrimonio documental institucional y nacional.

En la actualidad el IPSE cuenta con los siguientes Instrumentos archivísticos.

- Programa de Gestión Documental.
- Cuadros de Clasificación Documental.
- Tablas de Retención Documental.
- Inventarios documentales.
- Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales.
- Plan Institucional de Archivos.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

¹ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. EN: DIARIO OFICIAL. No. 49523. 26, Mayo, 2015. Pág. 1396.

5 INTRODUCCION

La Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y en su título V: regula la Gestión de documentos y la obligatoriedad para las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas”, especialmente en su artículo 21.

El Programa de Gestión Documental - PGD del IPSE está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo; Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad con lo establecido en Decreto 1080 de 2015² Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Como instrumento archivístico le sirve a la entidad para facilitar el control, acceso y administración de la documentación y preservación de la memoria institucional, acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente.

6 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental se encuentra alineado con el Plan Estratégico Sectorial del sector de Minas y Energía (2015-2018) y el Plan Estratégico Institucional del Instituto (2015-2018) con el Plan de Acción anual (2016), y los instrumentos, actividades y las normativas internas para su implementación deberán estar alineadas al Sistema Integrado de Gestión, así como la implementación del Sistema de Información Orfeo.

Este documento y las versiones de actualización deben ser aprobados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y su implementación está a cargo la Secretaria General.

7 PÚBLICO DESTINATARIO

Su carácter es interno y aplica a todas las dependencias del IPSE, y en general a las partes interesadas del IPSE (entes de control, ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana:

² COLOMBIA. Decreto 1080 de 2015. Óp. Cit. Pág. 4.



USUARIOS INTERNOS	USUARIOS EXTERNOS
Funcionarios	Entidades públicas del sector de n y energía
Contratistas	Entidades privadas del sector de n y energía
	Entidades de control y vigilancia
	Ciudadanos en general

8 OBJETIVOS

8.1 OBJETIVO GENERAL

Modernizar el proceso de Gestión Documental del IPSE, mediante la implementación de instrumentos archivísticos que permitan optimizar la gestión, incorporando buenas prácticas y tecnologías de la información que garanticen la gestión, seguridad, preservación, acceso y uso de la información producida por el Instituto.

8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar la cultura archivística en la entidad por medio de sensibilizaciones y capacitaciones a los servidores del IPSE, en materia de buenas prácticas de gestión.
- Facilitar la consulta, acceso y uso de la información en cualquier soporte, garantizando la integridad de los materiales documentales.
- Implementar estándares de tecnologías de información de manera confiable, rápida y segura, adaptables a requisitos nacionales e internacionales.
- Racionalizar y controlar la producción documental, en atención a los procesos, procedimientos y funciones del IPSE.
- Establecer estándares para los riesgos de la gestión documental, que identifiquen la preservación documental de documentos vitales, esenciales, misionales, por medio de instrumentos técnicos.

9 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

9.1 Normativos:

Las normas que aplican para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en materia de archivos y gestión documental para las entidades del orden nacional, por el Archivo General de la Nación, y demás normas aplicables al IPSE son las que se relacionan en el Nomograma de la entidad que se encuentra disponible en la página WEB.

9.2 Económicos:

El Instituto asignará los recursos financieros, para la implementación del PGD, a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas en el Plan de Acción Anual y establecerá anualmente la asignación presupuestal dado a que se requieren de los recursos necesarios teniendo en cuenta lo siguiente:

- Determinar anualmente los recursos financieros necesarios para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.

Adicionalmente el Instituto cuenta con recursos provenientes del proyecto BPIN 2016011000186 "ACTUALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO TOTAL (CENTRAL, DE GESTIÓN E HISTÓRICO) DEL IPSE".

9.3 Administrativos:

El IPSE cuenta con varias instancias administrativas para la implementación del Programa de Gestión Documental (Atención al Ciudadano, área de Recursos Físicos, archivo central, radicación en Orfeo...), adicionalmente:

- Cuenta con equipo interdisciplinario de las áreas de Tecnología, Planeación y Archivo para la planeación, formulación, evaluación, ejecución y seguimiento a las actividades y procesos de gestión documental y administración de archivos.
- Un Comité de Desarrollo Administrativo para la aprobación y seguimiento de las actividades y procesos de gestión documental y administración de archivos.



9.4 Tecnológicos:

El grupo de Tecnologías y Sistema de Información realizará las acciones necesarias para la interoperabilidad de los aplicativos, programas y sistemas afines, existentes e integrados a través de una arquitectura articulada, que permita una amplia cobertura de requerimientos y necesidades para el desarrollo de un modelo de gestión de documento electrónico de archivo.

La implementación de soluciones informáticas deberá estar articuladas a las actividades del presente programa, y deberá cumplir con requisitos funcionales y no funcionales, incorporados en estándares nacionales e internacionales.

El IPSE utiliza el Sistema de Gestión Documental ORFEO, que tiene como finalidad la radicación, registro, clasificación, descripción, así como la trazabilidad de la información producida por el Instituto (física y electrónica).

10 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

10.1 Planeación documental:

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.

Objetivo. Analizar los contextos legales, funcionales, administrativos, institucionales de la Gestión Documental aplicando los instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente.

Actividades. Para el cumplimiento de requisitos técnicos, legales, funcionales y tecnológicos, se realizarán las siguientes actividades:

Diseñar, aprobar e implementar procedimientos para la gestión de documentos, que incorpore el concepto de documento electrónico de archivo.

Documentar y hacer uso de papel con alta durabilidad y estabilidad para aquellos documentos de carácter histórico.

Evaluar y planear la gestión de trámites y documentos que pueden ser automatizados

Implementar Sistema de gestión de documentos electrónicos que cumpla con requisitos funcionales y no funcionales para la administración del ciclo de vida de los documentos

Definir estándares para la preservación de documentos producidos en diferentes soportes documentales

10.2 Producción Documental:

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, guiando a todas las dependencias para generar documentos físicos, digitales o electrónicos relacionados con todos los procesos, teniendo en cuenta la observación de los principios archivísticos y aplicación de las políticas, normas y procedimientos previstos en el proceso de gestión documental.

Objetivo: Generar documentos Físicos, digitales o electrónicos, teniendo en cuenta los principios de racionalidad, con base en las funciones y procesos de todas las dependencias, para evidenciar la misión institucional y aportar a la construcción y preservación del Patrimonio Documental Colombiano.

Actividades. Para el cumplimiento de requisitos técnicos, legales, funcionales y tecnológicos, se realizarán las siguientes actividades:

Imprimir documentos en papel bond blanco y firmado con tinta de alta durabilidad para las comunicaciones oficiales.

Imprimir en doble cara, aquellos documentos generales que no sean de carácter histórico.

Documental y asegurar que los documentos producidos digitalmente, se mantengan en el formato original.

Definir e implementar directrices para que las comunicaciones se producirán en

el número de ejemplares establecidos en el Acuerdo AGN 060 de 2001.

10.3 Gestión y trámite de los documentos:

Actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Objetivo: Garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios.

Actividades. Para el cumplimiento de requisitos técnicos, legales, funcionales y tecnológicos, se realizarán las siguientes actividades:

Diseñar y hacer uso de planillas de control y entrega de comunicaciones y peticiones, quejas y reclamos

Documentar y publicar reglamento de acceso y consulta, y obligatorio para todos los que tramitan y consultan documentos.

Asegurar que los sistemas físicos o automatizados deben administrar el control de seguimiento de trámites y tiempos de respuesta.

Los sistemas físicos o automatizados deberán tener controles de trazabilidad y alerta.

Los sistemas físicos o automatizados deberán administrar tablas de retención, cuadros de clasificación, cuadros de control de acceso y descripción de los documentos producidos

Las comunicaciones radicadas deberán cumplir con las especificaciones establecidas en el Acuerdo AGN 060 de 2001

10.4 Organización y transferencia documental:

Operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel apropiado, ordenarlo y describirlo adecuadamente para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración.

Objetivo: Garantizar la correcta organización e identificación de los documentos que permita su oportuna ubicación y consulta para la gestión de los trámites del IPSE y asegurar la transferencia de los documentos en cumplimiento con la normatividad vigente, por medio de la aplicación de los instrumentos archivísticos.

Actividades. Para el cumplimiento de requisitos técnicos, legales, funcionales y tecnológicos, se realizarán las siguientes actividades:

Organización

La organización de los archivos se debe basar en las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, debidamente aprobados.
Los sistemas físicos o automatizados permitirán la identificarán series y subseries según la TRD y el CCD
El sistema manual o automatizado deberá permitir la conformación de expedientes y el vínculo archivístico de los documentos
El sistema manual o automatizado deberá permitir la organización de los documentos respetando la estructura orgánico- funcional
Los procesos de ordenación deben respetar el principio de procedencia y orden original de los documentos
Los documentos en soporte papel, deberá contar con directrices para foliación documentos electrónicos deberán contar con procesos de foliado electrónico
Los documentos en papel y los sistemas de información para documentos electrónicos deberán permitir la elaboración y generación de reportes de invent

IPSE

Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

 MINMINAS

 **TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

documentales

Deberá contar con directrices para organizar archivos gestión, central e histórico.

Se debe documentar e implementar directrices para asignación de metadatos



Principal: Calle 99 No. 9 A - 54 Torre 3
Piso 14 Edificio Street 100
PBX: (57 1) 639 7888
Fax: (57 1) 639 7888 Ext. 127
Bogotá D.C. – Colombia

Transferencia:

Se deben realizar las transferencias documentales, incluyendo la realización de procesos técnicos previos y la verificación del cumplimiento de esos requisitos; los sistemas automatizados deben permitir la transferencia electrónica de documentos

Anualmente se debe diseñar y ejecutar el cronograma de transferencias, así como el respectivo reporte anual de transferencia.

Se debe diligenciar el formato de inventario único documental, tanto en ambiente físico como electrónico

Se debe documentar y socializar la forma como debe entregarse la documentación

10.5 Disposición final 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.

Objetivo: Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información del IPSE.

Actividades. Para el cumplimiento de requisitos técnicos, legales, funcionales y tecnológicos, se realizarán las siguientes actividades:

Aplicar la conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente (informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia).

Aplicar la Eliminación para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y

secundarios, aplicación de lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2013, levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación (incluyendo publicación en página web).

Selección documental: Actividad para escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente, aplicación de método de muestreo.

Microfilmación/Digitalización, técnicas de reproducción de documentos, incluye determinación de metodología, plan de trabajo, control de calidad durante todo el proceso.

10.6 Preservación a largo plazo:

Se establecen el 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. Este contenido son directrices y no las acciones concretas para definir la preservación a largo plazo.

Actividades. Para el cumplimiento de requisitos técnicos, legales, funcionales y tecnológicos, se realizarán las siguientes actividades:

Se debe diseñar, aprobar, implementar y evaluar el Sistema Integrado de Conservación

Se debe diseñar, aprobar, implementar y evaluar el Plan de conservación documental

Se debe diseñar, aprobar, implementar y evaluar el Plan de preservación digital

10.7 Valoración documental:

Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el

fin establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).³

Actividades. Para el cumplimiento de requisitos técnicos, legales, funcionales y tecnológicos, se realizarán las siguientes actividades:

Establecer directrices generales para la determinación de los valores de los documentos

(TRD – TVD)

Evaluar periódicamente los valores primarios de documentos (TRD – TVD).

Evaluar periódicamente los valores secundarios de documentos, incluyendo criterios diplomáticos y de contenido (TRD – TVD)

Valorar la información producida en soporte papel y electrónico

³ Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental- PGD. Bogotá: el AGN, 2014.60p.

11 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.

El IPSE, por medio de su Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y debe estar alineado con los objetivos estratégicos:

11.1 Alineado con los objetivos estratégicos.

El programa de Gestión Documental se encuentra alineado al Plan Estratégico Sectorial y al Plan Institucional del Instituto:

ESTRATEGIA SECTORIAL 2015-2018⁴

ESTRATEGIA	INDICADOR	META DE SEGUIMIENTO	201	201
Estrategia de Gobierno en Línea – GEL	GEL: Cumplimiento del Plan Sectorial de Gestión Documental.	(Instrumentos archivísticos)	90%	100%
Capacidades institucionales	Gestión de Documentos Electrónica (Implementación de sistema de gestión, sustitución de memorandos de comunicaciones internas).	Matriz de Implementación del Plan de Acción	80%	100%

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2015-2018⁵

ESTRATEGIA INSTITUCIONAL 5.4.:

⁴ MINMINAS. Plan Estratégico Sectorial Sector Minas y Energía 2015-2018.

⁵ Plan Estratégico Institucional IPSE 2015-2018.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS PEI	INDICADOR	FORMULA INDICA	META ANUAL		
				UNIDAD MEDIDA	201	201
Coordinar y articular la gestión documental institucio	Diseñar e implem el Sistema de Ge Documental	Avance Sistema Gestión documen	Número de etapa implementada Número de etapa Planificadas	%	50	50

11.2 Metas a corto, mediano y largo plazo

11.2.1 Metas a corto plazo

REALIZAR EL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
ELABORAR, ACTUALIZAR, SENSIBILIZAR E IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

11.2.2 Metas a mediano plazo

ELABORAR E IMPLEMENTAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
ELABORAR, SENSIBILIZAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.

11.2.3 Metas a largo plazo.



ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS

DIGITALIZAR LA DOCUMENTACIÓN

REALIZAR ACCIONES DE PRESERVACION DIGITAL

11.3 Asignación de recursos

La Secretaría General deberá gestionar los recursos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental.

11.4 Articulación con otros modelos y sistemas

En su implementación el Programa deberá interactuar con los siguientes modelos y sistemas de gestión:

Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
--

Sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Gestión del riesgo.

Tecnologías de información y las comunicaciones.
--

11.5 Programas específicos

Como parte Integral del Programa de Gestión Documental se debe diseñar, aprobar, publicar e implementar los siguientes programas específicos:

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
--

Programa de documentos vitales o esenciales.
--

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
Programa de reprografía.
Plan Institucional de Capacitación.
Programa de auditoría y control.
Sistema Integrado de Conservación

11.6 Instrumentos archivísticos

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, el IPSE cuenta con los siguientes instrumentos Archivísticos:

Programa de Gestión Documental - P.G.D.
Tabla de Retención Documental - T.R.D.
Cuadro de Clasificación Documental - C.C.D.
Plan Institucional de Archivos de la Entidad - P.I.N.A.R.
Inventario Documental.
Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales.
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

12 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

Meta Tiempo	Corto pla	Mediano plazo			
	2018	2018	201	202	2021
REALIZAR EL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCH	X				
ELABORAR, ACTUALIZAR, SENSIBILIZAR IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	X				
ELABORAR E IMPLEMENTAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	X	X	X		
ELABORAR, SENSIBILIZAR E IMPLEMENTAR PROGRAMA DE CONSERVACIÓN Y PRESERVA DOCUMENTAL.			X		
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROC TÉCNICOS	X	X	X	X	X
DIGITALIZAR LA DOCUMENTACIÓN			X	X	X
REALIZAR ACCIONES DE PRESERVACION DIGITA			X	X	X

13 MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD



14 PRESUPUESTO ANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

Código Bpin	2016011000186
Nombre del Proyecto:	ACTUALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO TOTAL (CENTRALIZACIÓN DE LA GESTIÓN E HISTÓRICO) DEL IPSE
Entidad responsable:	211000-INSTITUTO DE PLANIFICACION Y PROMOCION DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS –IPSE
Descripción:	Se realizará un diagnóstico integral de archivo, con el fin de conocer la situación real del archivo en su totalidad, llevando a cabo la reconstrucción de la historia institucional y elaboración de las Tablas



valoración documental las cuales determinarán el ciclo que deben seguir los documentos conservados en el archivo central de la entidad, permitiendo la organización de los mismos y aplicación de los procedimientos técnicos establecidos por el archivo general de la nación para tal fin. De igual manera se llevará a cabo la digitalización de la documentación, de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental. Así mismo se elaborarán e implementarán y sensibilizarán los instrumentos archivísticos. Con el fin de que la documentación organizada perdure como medio probatorio de las actividades desarrolladas en la Entidad y que cumplan a su vez un rol histórico dentro de la misma, se elaborará e implementará el programa de conservación documental manteniendo así la memoria institucional en óptimas condiciones de conservación. También se realizará una capacitación institucional en materia de gestión documental y se documentarán los procedimientos de archivo.

FICHA EBI
SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PÚBLICAS - SUFIP



Código Sufip: 201801000100
Nombre del Proyecto: ACTUALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE GESTIÓN E HISTÓRICOS DEL IPSE

Horizonte	2017 - 2021	Clasificación Plan Nacional del Desarrollo - Todos por un nuevo país (2016-2021)
Sector	MINAS Y ENERGÍA	1702 - Competividad e infraestructura estratégicas
Entidad Responsable	21100 INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS (IPSE)	10021 - Caracterizar el desarrollo minero-energético para la apuesta regional
Programa	21001 CENTRAL EQUIVILTO DE LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DEL SECTOR MINAS Y ENERGÍA	2100 - Fortalecimiento de la gestión y dirección del Sector Minas y Energía
SubPrograma	1900-INTERSECTORIAL MINAS Y ENERGÍA	

Estado	Reportado finalizado	
Usuario Formulador	YIMARA INDA-VARLENE ESTEY	
Fecha del Examen Actual	04/10/2017 17:07:17	
Salud de la Formación	2017 - Se venían ejecutando	
Vigencia Seleccional	2017	
Fecha Creación del Turno	NA	
Turno de Inicio	NA	

Objetivo
ACTUALIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IPSE CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE

Problema
DESACTUALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IPSE CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE

Descripción
Se realizó un diagnóstico integral de archivo con el fin de conocer la situación real del archivo en su totalidad, llevando a cabo la caracterización de su estado institucional y elaboración de los Títulos de Valoración Documental en los cuales determinaron el tipo de documentos que deben seguir los procedimientos de valoración en el sector central de la entidad, definiendo la organización de los manuales y aplicación de los procesos técnicos establecidos por el archivo general de la nación para tal fin. De igual manera se realizó a cabo la organización de la documentación que incluye los Títulos de Valoración Documental. Así mismo se elaboraron los instrumentos y sensibilizaron de los usuarios involucrados. Con el fin de que la documentación organizada permita como medio de valoración de los documentos documentados en la Entidad y que cumplan a su vez un valor histórico dentro de la materia, se elaboró e implementó el programa de conservación documental manteniendo así la memoria institucional en formatos electrónicos de conservación. También se realizó una política institucional en materia de gestión documental y se documentaron los procedimientos de archivo.

Tipo	Beneficiarios por Año			
	2017	2018	2019	2020
Personas	25	25	25	25

Localización



Principal: Calle 99 No. 9 A - 54 Torre 3
Piso 14 Edificio Street 100
PBX: (57 1) 639 7888
Fax: (57 1) 639 7888 Ext. 127
Bogotá D.C. - Colombia

15 Glosario de términos archivísticos y técnicos misionales

15.1 Glosario términos archivísticos y documentales⁶

A

Acceso a documentos de archivo: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Activo: recurso del sistema de información o relacionado con éste, necesario para que la organización funcione correctamente y alcance los objetivos propuestos.

Adjudicación: acto de decisión emanada del(a) ordenador(a) del gasto, por medio de la cual determina el (la) adjudicatario(a) del contrato.

Adenda: es la forma mediante la cual la entidad, con posterioridad a la apertura del proceso modifica el pliego de condiciones.

Administración de archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e

⁶ Términos tomados de las siguientes fuentes: Reglamento General de Archivos del archivo General de Nación, mediante Acuerdo 027 de 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"; Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo del orden departamental: archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden distrital: archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden municipal: archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden nacional: archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo general de la nación: establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado: conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

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 público: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento descriptivo: conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

C

Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental: conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo: grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

- el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental.
- la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

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.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Contratación directa: es un procedimiento excepcional para la selección del contratista al cual sólo podrá acudir en los eventos que expresamente ha señalado la ley.

Convenio interadministrativo: las empresas señaladas en el artículo 2 de la ley 80 de 1993 celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la Empresa ejecutora.

Copia: reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadernillo: conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

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 subseries documentales.

Custodia de documentos: guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

Declaratoria de desierta: acto administrativo que justifica las razones por las cuales no se adjudica un proceso a un proveedor, la cuales pueden ser: por no presentarse proveedor alguno al proceso, porque las propuestas no cumplen ni allegan la documentación requerida en la invitación privada.

Depósito de archivo: local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Difusión de televisión: difusión es la acción y efecto de difundir (propagar, divulgar, esparcir). El término que procede del latín diffusio hace referencia a la comunicación extendida de un mensaje. Los medios de comunicación, como la televisión, la radio, las publicaciones impresas o internet, son los canales utilizados para la difusión de contenidos a nivel masivo.

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: 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.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Distribuidor Exclusivo: cuando no exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.

Documentación subsanable: documentos que pueden ser allegados en la etapa de traslado de evaluación a los oferentes, los cuales verifican la capacidad del proponente o soportan el contenido de la oferta, pero que no constituyen factores de escogencia, ni mejoran la oferta.

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: documento 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 cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: registro de la 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 facilitativo: documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: documento de uso ocasional con valores primarios.

E

Eliminación documental: actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: técnica mediante la cual los folios sueltos se agrupan para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: técnica mediante la cual uno o varios cuadernillos de formato uniforme se cosen y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Estantería: mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Estudios previos: son aquellos análisis, documentos y trámites que sirven de soporte para dar inicio al proceso de contratación al interior de la Empresa, debiendo ser elaborados y suscritos por la dependencia solicitante de la contratación y el responsable del proyecto de inversión y/o rubro de funcionamiento. Sirven de soporte para elaborar la invitación privada.

Estudio de mercado: son las actividades documentadas realizadas para verificar la disponibilidad de bienes o servicios en el mercado, las condiciones en que podrían obtenerse, su precio estimado y los posibles oferentes. Sirve como soporte para la solicitud de CDP.

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.

F

Facsímil: reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: acción de numerar hojas.

Folio: hoja.

Folio recto: primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

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.

Guía: instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

Identificación documental: primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico: listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: listado de nombres de sitios o lugares.

Inventario documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Invitación privada: modalidad que opera para la adquisición de bienes y servicios cuyo valor es igual o inferior al 10% de la menor cuantía. Se podrá adelantar con personas naturales o jurídicas que de acuerdo con el requerimiento específico este en capacidad de celebrar el contrato, previa: (i) invitación cursada por medio escrito o medio electrónico o; (ii) comparación de al menos dos (2) ofertas o cotizaciones.

L

IPSE

Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

 MINMINAS



Legajo: conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Manuscrito: documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Menor cuantía: valor determinado en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas, expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Microfilmación: técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Modalidad de selección: es el procedimiento mediante el cual una entidad estatal decide adelantar la selección objetiva de un contratista, de acuerdo con el marco normativo vigente, y la necesidad que pretende satisfacer con el bien o servicio a contratar.

Muestreo: técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

N

Normalización archivística: actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación documental: fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Ordenador del gasto: es el representante legal de la entidad o el funcionario que por delegación de éste, efectuada a través de acto administrativo, está facultado para contratar en nombre de la entidad y proferir todos los actos inherentes al proceso de selección del



Principal: Calle 99 No. 9 A - 54 Torre 3
Piso 14 Edificio Street 100
PBX: (57 1) 639 7888
Fax: (57 1) 639 7888 Ext. 127
Bogotá D.C. - Colombia

contratista, la celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación del contrato respectivo.

Organigrama: representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

Patrimonio documental: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Plan de contratación: documento proyectado a un (1) año que contiene todos los posibles requerimientos de bienes y servicios, presupuestos estimados, modalidad de contratación, tiempos.

Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la ERU podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el(a) ordenador(a) del gasto deberá dejar constancia escrita.

Principio de orden original: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Propuesta: es el conjunto de documentos presentados por una persona natural o jurídica o por un grupo de éstas, durante un proceso de contratación, el cual contiene sus ofrecimientos y la acreditación de los requisitos exigidos por la entidad en el pliego de condiciones.

Protocolo: serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

R

Radicación de comunicaciones oficiales: procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Requisitos habilitantes: son aquellos que verifican las condiciones del proponente como su capacidad jurídica, experiencia general, capacidad financiera y de organización, los cuales, una vez verificados en el caso de cada oferente, los habilita para participar en otras etapas de los procesos de selección. En todo caso, su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

Retención documental: plazo 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.

S

Sección: en la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

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.

Sistema nacional de archivos: conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de control y accesos: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

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.

Tabla de valoración documental: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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.

U

Unidad administrativa: unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

Valor administrativo: cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

15.2 Glosario de términos específicos técnicos y misionales del IPSE

A

Acción correctiva: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad.

Acción preventiva: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Acometida: Es el cable que sale desde la red principal y va hasta la caja del contador de cada edificación.

Activo: Cualquier cosa que tiene valor para la organización.

Adscrito: Pertener a un ente mayor, inscribir, atribuir, agregar un servicio a alguien.

Aerogenerador: Generador de energía, que convierte la energía cinética del viento en energía eléctrica. El viento hace girar las palas, el rotor y el eje, que va unido al generador eléctrico, que se encarga de transformar la energía mecánica en eléctrica. Este genera corriente continua que puede ser transformada en corriente alterna mediante un alternador.

Afrodescendiente: Persona nacida fuera de África que tienen antepasados oriundos de dicho continente.

Agroenergía: Fuente de energía proporcionada por el sector agropecuario mediante las materias primas producidas por la actividad agrícola, forestal o ganadera. La agroenergía, plantea el desarrollo de cultivos con un fin primordialmente energético, en otras palabras se cultiva la energía.

Aisladores: Son accesorios de un material aislante que impide que la corriente eléctrica circule por elementos que están en contacto directo con las personas, evitando así que ellas sufran algún accidente.

Alternativa: Capaz de alternar con función igual o semejante.

Ancestralmente: Que está arraigado a algo muy antiguo, tiempos de años atrás.

Aplicativo: es un programa de ordenador que tiene por objetivo el desempeño de tareas de índole práctico, en general conectadas al trabajo en oficina o empresarial.

Área no municipalizada: Área que no cumple con las condiciones para ser municipio.

Arraigar: Establecerse o radicarse en una Zona o un lugar.

Aspecto ambiental: elementos de las actividades productos y servicios de una organización que pueden interactuar con el medio ambiente

Atmósfera: Capa de gas que rodea a un cuerpo celeste.

B

Backup: Es la copia total o parcial de información importante del disco duro, CD's, bases de datos u otro medio de almacenamiento, la cual puede recuperarse en caso de pérdida de la copia original.

Baja tensión: Aquella que distribuya o genere energía eléctrica para consumo propio.

Balance energético: Cuenta en la que se muestra el conjunto de relaciones de equilibrio que contabiliza los flujos físicos por los cuales la energía se produce, se intercambia con el exterior, se transforma, se consume, etc. todo esto calculado en una unidad común, para un periodo determinado (generalmente un año).

Barrena: Herramienta para perforar pozos de aceite y/o gas. Una barrena consiste de un elemento de corte y de un elemento de circulación. El elemento de corte puede ser de acero dentado, botones de carburo de tungsteno o de diamante. El elemento de circulación está

constituido por conductos que permiten que el fluido pase a través de la barrena y utilice la corriente hidráulica del lodo para mejorar la velocidad de penetración.

Batería de separación: Una serie de plantas o equipos de producción trabajando como una unidad. Se emplea para separar los componentes líquidos de los gaseosos en un sistema de recolección. Los separadores pueden ser verticales, horizontales y esféricos. La separación se lleva a cabo principalmente por acción de la gravedad, esto es, los líquidos más pesados caen al fondo y el gas se eleva.

Biocarburente: Biocombustible empleado en motores y turbinas.

Biocombustible: Combustible sólido, líquido o gaseoso obtenido a partir de la biomasa.

Biodiversidad: Término por el que se hace referencia a la amplia variedad de seres vivos sobre la Tierra y los patrones naturales que la conforman, resultado de miles de millones de años de evolución según procesos naturales y también de la influencia creciente de las actividades del ser humano.

Biomasa: Es la fuente de energía que se produce al quemar leña, desechos forestales y agrícolas (ramas, hojas, cortezas). Se usa para producir energía calorífica.

Cadena energética: Proceso por el cual la energía eléctrica se produce o genera de diferentes formas.

C

Calor: La energía que produce el sol es llamada ENERGÍA SOLAR. Esta energía nos puede servir entre otras cosas, para iluminar, calentar el agua o para producir electricidad por medio de dispositivos especiales llamados celdas fotovoltaicas.

Célula fotovoltaica: Dispositivo, normalmente a base de silicio, que permite la transformación de la radiación solar en electricidad.

Central eléctrica: Instalación donde se efectúa la transformación de una fuente de energía primaria en energía eléctrica.

Central eléctrosolar: Instalación donde se produce electricidad a partir de la radiación solar.

Central eólica: Instalación en la que se produce electricidad a partir del viento.

Central hidroeléctrica: Instalación donde se obtiene electricidad a partir de energía potencial o cinética del agua.

CIT: Los Centros de Innovación Tecnológica (CIT) Son sedes donde se desarrollan proyectos de investigación energética que son evaluados, validados y finalmente, promocionados. En la actualidad el IPSE cuenta con siete CIT en diferentes énfasis.

Cogeneración: Producción simultánea de trabajo y calor.

Combustible: sustancia usada para producir energía calorífica a través de una reacción química o nuclear. La energía se produce por la conversión de la masa combustible a calor.

Combustibles fósiles: Sustancias combustibles procedentes de residuos vegetales o animales almacenados en periodos de tiempo muy grandes. Son el petróleo, gas natural, carbón, esquistos bituminosos, pizarras y arenas asfálticas.

Combustibles sólidos: Productos combustibles que se presentan en forma sólida. Fundamentalmente los carbones minerales (antracita, hulla, lignito negro, lignito pardo, coque, turba) y carbones "naturales" (de residuos vegetales), aglomerados, briquetas, pelets.

Combustión: Reacción química rápida entre sustancias combustibles y un comburente, generalmente oxígeno que usualmente es acompañada por calor y luz en forma de flama. El proceso de combustión es comúnmente iniciado por factores como calor, luz o chispas, que permiten que los materiales combustibles alcancen la temperatura de ignición específica correspondiente.

Comercialización: Es una actividad que consiste en la compra de energía eléctrica y venta a los usuarios finales, la cual es facturada o recargada de acuerdo con el consumo de los usuarios.

Competencia: habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

Condensación: Es el resultado de la reducción de temperatura causada por la eliminación del calor latente de evaporación, a veces se denomina condensado al líquido resultante del proceso. La eliminación de calor reduce el volumen del vapor y hace que disminuyan la velocidad de sus moléculas y la distancia entre ellas. Según la teoría cinética del comportamiento de la materia, la pérdida de energía lleva a la transformación del gas en líquido.

Condiciones de trabajo seguro: características significativas en la disminución de los factores de riesgo presentes en las actividades que permiten mejorar la seguridad y la salud de los funcionarios.

Confidencialidad: Es la propiedad de determinar que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades, procesos o procedimientos no autorizados.

Contaminante: Sustancia presente en el medio ambiente. Se definen como todos los elementos, compuestos o sustancias, su asociación o composición, derivado químico o biológico, así como cualquier tipo de energía, radiación, vibración o ruido que, incorporados en cierta cantidad al medio ambiente y por un periodo de tiempo tal, pueden afectar negativamente o ser dañinos a la vida humana, salud o bienestar del hombre, a la flora y la fauna, o causen un deterioro en la calidad del aire, agua y suelos, paisajes o recursos naturales en general. El contaminante puede ser una sustancia química, energía (como sonido, calor, luz o radiactividad).

Contingencia: Programa de tipo predictivo, preventivo y reactivo con una estructura estratégica, operativa e informática desarrollado por la empresa, industria o algún actor de la cadena de transporte, para el control de una emergencia que se produzca durante el manejo, transporte y almacenamiento de mercancías peligrosas, con el propósito de mitigar las consecuencias y reducir los riesgos de empeoramiento de la situación y acciones inapropiadas, así como para regresar a la normalidad con el mínimo de consecuencias negativas para la población y el medio.

CSS (Cross Site Scripting): Es un tipo de inseguridad informática de las aplicaciones Web, que permite a una tercera parte inyectar código JavaScript en páginas Web vistas por el usuario, evitando medidas de control como la Política del mismo origen.

D

Densidad: Magnitud que representa a la masa de una sustancia entre el volumen que esta ocupa. En el Sistema Internacional la unidad utilizada es el kg/l.

Dirección IP (Dirección de protocolo de Internet): Etiqueta numérica que identifica a un equipo que esté conectado a una red que utilice el protocolo IP (Internet Protocol). La dirección IP consta de cuatro segmentos de números separados por puntos y cada número es menor de 256.

Diseño y desarrollo: conjunto de procesos que transforman los requisitos de una política programa proyecto o cliente en características especificadas o en la especificación de un proceso o sistema o producto y o servicio.

Disponibilidad: Es la propiedad de la información de ser accesible y utilizable por solicitud de una Entidad o funcionarios autorizados.

Distribución: Es el proceso para distribuir o llevar la energía por las calles y veredas donde viven las distintas poblaciones.

DNS (Domain Name System): Es una base de datos distribuida, con información que se usa para traducir los nombres de dominio, fáciles de recordar y usar por las personas, en números de protocolo de Internet (IP) que es la forma en la que las máquinas se encuentran en Internet.

Dosímetro: Dispositivo por medio del cual se evalúa la cantidad de energía depositada por radiación externa en un individuo o en un ambiente particular y que, en general, está conformado por el conjunto de portadosímetro y del elemento sensible de detección de la radiación ionizante.

E

Energía Cinética: Es el proceso del agua, donde esta entra en un movimiento, producto de una caída a cierta altura o por movimiento de corrientes.

Energía Eléctrica: La forma de energía que resulta de la existencia de una diferencia de potencial entre dos puntos, lo que permite establecer una corriente eléctrica entre ambos cuando se los pone en contacto por medio de un conductor eléctrico. La energía eléctrica puede transformarse en muchas otras formas de energía, tales como la energía luminosa o luz, la energía mecánica y la energía térmica.

Energía Eólica: Es la fuente de energía proveniente de corrientes de vientos, ha sido utilizada para diferentes aplicaciones, entre las más comunes está: como energía eléctrica y bombeo de agua.

Energía final: Es aquella energía, primaria o secundaria, que es utilizada directamente por el consumidor final. Es la energía tal cual entra al sector consumo y se diferencia de la energía neta (sin pérdidas de transformación, transmisión, transporte, distribución y almacenamiento) por el consumo propio del sector energía. Incluye al consumo energético y no energético.

Energía Hidráulica: Es la fuente de energía proveniente del agua como recurso natural, para la transformación en energía eléctrica. La energía hidráulica se constituye como energía renovable sólo a pequeña escala, al no generar impactos graves en los ecosistemas, siendo una alternativa económica y ambiental factible para la provisión de energía a comunidades rurales distantes.

Energía Mecánica: Es el proceso del agua, donde esta entra en un proceso de turbinas, que son movidas por la misma fuerza de empuje del agua generando un movimiento de rotación.

Energía Potencial: Es el proceso del agua, donde esta se encuentra almacenada en un proceso de estancamiento.

Energía primaria: Fuente de energía natural existente en la naturaleza, como el carbón, el petróleo, el gas natural, el sol, agua almacenada o en movimiento, las mareas, el viento, el uranio, calor almacenado en la tierra etc. Después de su transformación, la energía primaria produce energía intermedia (gasolina, carbón, electricidad...)

Energía Secundaria: Se le denomina así a los diferentes productos energéticos que provienen de los distintos centros de transformación y cuyo destino son los sectores de consumo y/o centros de transformación.

Energía Solar: Es la fuente de energía más abundante de la tierra proporcionada por el sol, se considera renovable debido a la disponibilidad por varios millones de años. La energía solar supe las necesidades energéticas en cuanto a electricidad, calefacción y calentamiento. Parte de la energía solar es colectada y transformada naturalmente en otras formas de energía de gran interés para el ser humano.

Energía: Es la fuerza que mueve al mundo. Se entiende por energía la capacidad que tiene un cuerpo para realizar un trabajo. Como no se puede observar, ni medir directamente, se estudia a través de los efectos que produce sobre los cuerpos.

Energías renovables: Son aquellas que se producen de forma continua y son inagotables a escala humana. El sol está en el origen de todas ellas porque su calor provoca en la Tierra las diferencias de presión que dan origen a los vientos, fuente de la energía eólica. El sol ordena el ciclo del agua, causa la evaporación que provoca la formación de nubes y, por tanto, las lluvias. También del sol procede la energía hidráulica. Las plantas se sirven del sol para realizar la fotosíntesis, vivir y crecer. Toda esa materia vegetal es la biomasa. Por último, el sol se aprovecha directamente en las energías solares, tanto la térmica como la fotovoltaica.

Equipo de medición: instrumento de medición software patrón de medición material de referencia o equipos auxiliares o combinación de ellos necesarios para llevar a cabo un proceso de medición

F

FAZNI: El Fondo de Apoyo Financiero para la Energización de las Zonas No Interconectadas (FAZNI) es una cuenta especial de manejo de recursos públicos, destinados a financiar planes, programas y proyectos de inversión para la construcción, reposición o rehabilitación de infraestructura eléctrica en las Zonas No Interconectadas.

Firewall: Es un ordenador, software o dispositivo físico que se conecta en una red con salida a Internet con el fin de impedir el acceso no autorizado, incorporando elementos que garantizan la privacidad, autenticación, etc., conforme a las políticas de seguridad de quien los instala.



Fluido: Sustancia que cede inmediatamente a cualquier fuerza tendiente a alterar su forma, con lo que se desplaza y se adapta a la forma del recipiente. Los fluidos pueden ser líquidos o gases.

FNR: El Fondo Nacional de Regalías (FNR) destina recursos para inversión, entre ellos para la construcción de proyectos energéticos.

Forefront: es un producto de seguridad que permite proteger los puestos de trabajo, portátiles y servidores de la empresa de las nuevas amenazas que aparecen, como spyware y rootkits, así como virus y otras modalidades de ataque más tradicionales.

Fuentes de energía: Son elaboraciones naturales complejas, aprovechadas por el ser humano para generar algún trabajo o utilidad en el diario vivir, entre las que se encuentra la luz, el calor, el viento, el agua, los combustibles fósiles entre otros.

Fuerza de empuje: La fuerza de empuje es una fuerza que aparece cuando se sumerge un cuerpo en un fluido, se produce debido a que la presión de cualquier fluido en un punto determinado depende principalmente de la profundidad en que éste se encuentre.

G

Gasificación: Es el proceso en el cual la biomasa, el carbón y el plástico son transformados en un gas combustible.

Gasoducto: Ducto usado para el transporte de gas.

Generadores: Es todo dispositivo capaz de mantener una diferencia de potencial eléctrica entre dos de sus puntos (llamados polos, terminales o bornes) transformando la energía mecánica en eléctrica. Esta transformación se consigue por la acción de un campo magnético sobre los conductores eléctricos dispuestos sobre una armadura.

Geotérmica: Fuente de energías renovables, tiene su origen en una serie de reacciones naturales (calor remanente originado en los primeros momentos de formación del planeta y desintegración de elementos radiactivos) que suceden en el interior de la tierra y que

producen enormes cantidades de calor. Esta energía se puede poner de manifiesto de forma violenta a través de fenómenos como el vulcanismo o los terremotos.

GLPI (Gestión Libre de Parc Informatique - Gestión Libre de Parque Informático): Es un script de código abierto instalable en servidores Apache con PHP y MySQL que permite la creación online de inventarios informáticos de cualquier empresa, con soporte de asistencias técnicas, orientada a administradores de redes y soporte técnico en el ámbito de sus empresas entre otros, consultar la base del conocimiento y/o manuales con soluciones a problemas conocidos de instalación/configuración de una Organización.

H

Hardware (Hw): Son las partes físicas y tangibles de una computadora, sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos, sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.

Hidráulica: Aprovechamiento de las energías cinética y potencial de la corriente del agua, saltos de agua o mareas.

Hidrocarburo: Compuesto químico cuyos elementos componentes son el hidrógeno y el carbono.

Hidroeléctrica: Instalación donde se obtiene electricidad a partir de energía potencial o cinética del agua.

Hidrología: Es la ciencia que se dedica al estudio de la distribución, espacial y temporal, y las propiedades del agua presente en la atmósfera y en la corteza terrestre. Esto incluye las precipitaciones, la escorrentía, la humedad del suelo, la evapotranspiración y el equilibrio de las masas glaciares. Por otra parte, el estudio de las aguas subterráneas corresponde a la hidrogeología. La hidrología es una rama de las Ciencias de la Tierra.

I

In: Un avance en la tecnología, un incremento en el conocimiento técnico o en el conjunto disponible de técnicas; un cambio en la tecnología misma, la incorporación de una nueva

IPSE

Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

 MINMINAS

 **TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

tecnología a las relaciones técnicas de producción, un proceso estrechamente relacionado con la investigación tecnológica, invención, innovación y difusión.

Incidente de seguridad de la información: Un evento o serie de eventos de seguridad de la información no deseados o inesperados, que tienen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información.

Integridad: Es la propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.

IPSE: Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas no Interconectadas.

ISO (International Organization for Standardization): Deriva del griego isos, que significa "igual"; Organización creada el 23 de Febrero de 1947, en Ginebra, Suiza, con el fin de "facilitar la coordinación internacional y unificación de normas industriales". Actualmente son miembros 165 países.

L

LAN (Local Area Network): Red de Área Local, es una interconexión de computadoras y periféricos que forman una red dentro de una empresa u hogar. Con esta Red, se pueden intercambiar datos y compartir recursos entre las computadoras que la conforman.

Línea primaria: Son las líneas de distribución en media tensión que alimentan los transformadores de distribución.

Línea secundaria: Son aquellos cables (conductores) que van desde el transformador de distribución hasta el poste más cercano a cada edificación.

Localidades ZNI: Localidades que pueden acceder a subsidios por no pertenecer al área de influencia del SIN (Sistema Interconectado Nacional).

Luz: Manifestación de la energía que nos permite ver lo que nos rodea. Existen varias fuentes que emiten luz, como el sol, las estrellas, los relámpagos, los bombillos eléctricos, el fuego de la chimenea, de una vela de cera o de una lámpara de aceite, también producen luz.



Principal: Calle 99 No. 9 A - 54 Torre 3
Piso 14 Edificio Street 100
PBX: (57 1) 639 7888
Fax: (57 1) 639 7888 Ext. 127
Bogotá D.C. - Colombia

M

Materias Primas: Materia extraída de la naturaleza y que se transforma para elaborar materiales que más tarde se convertirán en bienes de consumo.

Media Tensión: La energía eléctrica no se puede almacenar. Por eso, en todo momento, su producción debe igualarse a su consumo de forma precisa e instantánea. Para llevar la energía eléctrica desde las zonas de generación hasta sus áreas de consumo, es necesario contar con líneas de distribución de energía eléctrica.

Medidor de energía: Es un aparato que permite medir la cantidad de energía que se consume en el hogar, negocio, escuela, entre otros. Siempre está unido a la acometida que llega desde el poste hasta la casa. Estos pueden ser convencionales o prepago.

MFE: El Mecanismo Financiero para la Energización (MFE) es un programa de cooperación internacional suscrito entre el gobierno de Colombia y el Reino de los Países Bajos, que contribuye a la reducción de la pobreza mediante la cofinanciación en el ámbito rural y periurbano.

Microcentral Hidroeléctrica: Pequeña instalación donde se obtiene electricidad a partir de energía potencial o cinética del agua.

Monitoreo: Es un proceso en el que se analizan las desviaciones del sistema con respecto a unos parámetros definidos, con miras a tomar unas medidas correctivas y/o preventivas.

Movimiento: Es el cambio de lugar de un cuerpo en el espacio. Si no hay energía, no hay movimiento. Para que exista la percepción del movimiento, es necesario tener un elemento que esté quieto, que sirva para comparar con el elemento que está en movimiento. Un vehículo que se desplaza por las calles de una población, nos dará una idea de movimiento, por la comparación instintiva de su posición con la de las casas, árboles, etc

N

No conformidad: incumplimiento de un requisito



O

Olas: Es el movimiento del agua debido al efecto del viento, llegando a elevar alguna porción en forma de crestas, este movimiento también puede aprovecharse para mover una turbina y generar energía eléctrica.

Oleoducto: Ducto usado para el transporte de crudo.

Operador de red: Ente encargado de la prestación del servicio de energía eléctrica.

P

Pararrayos: Canaliza la energía del rayo hacia la tierra, evitando que tome vías caprichosas e inesperadas, protegiendo las vidas de las personas y la vida útil de los aparatos eléctricos, en días de fuertes tormentas.

Parche(s): Programa que se encarga de modificar una aplicación para corregirla o alterarla por algún motivo y deben ser aplicados al programa para el cual fueron exclusivamente diseñados, en otras palabras, un parche sirve para solucionar errores (bugs) en una aplicación, para compatibilizarla o actualizarla.

PEC: Plan de Expansión de Cobertura; Conjunto de directrices emitidas por el estado a través de la UPME, a los operadores de red, con el fin de que extiendan la prestación del servicio de energía a nuevos grupos de usuarios, con criterios de sostenibilidad.

Petróleo: El petróleo es una mezcla en la que coexisten en fases sólida, líquida y gas, compuestos denominados hidrocarburos, con presencia de nitrógeno, azufre, oxígeno y algunos metales. Su color varía entre ámbar y negro. Es sacado de los pozos y luego transformado en muchos productos útiles como gasolina y ACPM utilizados para generar energía.

Phishing: Es la obtención de información importante como números de tarjetas de crédito, claves, datos de cuentas bancarias, etc., al ingresar a un sitio que presume ser legal o auténtico. Red lógica: Hace referencia a la forma en que los medios físicos (Cables –cobre, fibra óptica-, switches, computadoras, impresoras y demás dispositivos) establecen una conexión lógica o comunicación mediante direcciones IP.

PIEC: Plan Indicativo de Expansión de Cobertura, es un documento cuyo propósito es suministrar una herramienta que permite conocer la situación actual de la cobertura de electricidad a través de la visualización de la infraestructura existente y de los centros poblados que cuentan con la prestación de este servicio, y definir la mejor alternativa de atención de este servicio para aquellos centros que no cuentan con él, estimando el costo de inversión requerido.

Planta térmica: Es una instalación industrial en la que, a partir del calentamiento de un fluido mediante radiación solar y su uso en un ciclo termodinámico convencional, se produce la potencia necesaria para mover un alternador para generación de energía eléctrica como en una central térmica clásica.

Poligeneración: Es el proceso de la energía eólica, fuente de energía proveniente de corrientes de vientos, ha sido utilizada para diferentes aplicaciones, entre las más comunes está: como energía eléctrica y bombeo de agua.

Potencia: Variación de la energía intercambiada con el tiempo.

Prestación del servicio: Llevar energía a las comunidades que lo necesitan y representan una Zona No Interconectada.

PROURE: El Programa de Uso Racional y Eficiente de Energía, consiste en fomentar el uso racional y eficiente de la energía y de las fuentes no convencionales de energía, como el sol, el viento, el agua, la biomasa, etc. Generando beneficios reales en términos de ahorro de dinero por un menor consumo de energía y mecanismos de protección a los consumidores y usuarios, a su vez promueve el manejo sostenible y eficiente de los recursos naturales a lo largo de la cadena energética, es decir, en las etapas de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía.

Puesta a tierra: Es un sistema de seguridad, conformado por cables y varillas de cobre conectadas entre sí que van enterradas en la parte inferior de los postes y tienen como objeto buscar el camino de menor resistencia para aterrizar corrientes no deseadas.

R

Radiación solar: Es la radiación electromagnética producida por el sol con una temperatura equivalente a 5777 K.

Recursos renovables: Un recurso renovable es un recurso natural que se puede restaurar por procesos naturales a una velocidad superior a la del consumo por los seres humanos. La radiación solar, las mareas, el viento y la energía hidroeléctrica son recursos perpetuos que no corren peligro de agotarse a largo plazo. Los recursos renovables también incluyen materiales como madera, papel, cuero, etc. si son cosechados en forma sostenible.

Recursos tecnológicos: Comprende todos los medios necesarios para la prestación de los servicios de sistemas, tanto en hardware, software y capacitación.

Requerimiento: Necesidades de mejora, actualización ó nuevos desarrollos presentadas por los Usuarios de los diferentes aplicativos soportados por la entidad.

Requisito: necesidad o expectativa establecida Generalmente implícita y obligatoria.

Reserva: Cantidad conocida de un recurso explotable con las condiciones económicas y técnicas del momento.

Resguardos: El Resguardo es una institución legal sociopolítica de origen colonial español en América, conformada por un territorio reconocido de una comunidad de ascendencia amerindia, con título de propiedad inalienable, colectiva o comunitaria, regido por un estatuto especial autónomo, con pautas y tradiciones culturales propias. Esta institución fue mantenida por algunas repúblicas independizadas del Imperio Español y es reconocida plenamente en Colombia.

Responsabilidad ambiental: compromisos del ipse para respetar los derechos de las comunidades y el ambiente consagrados en la constitución política y normas aplicables y para garantizar que en todos los procesos se incorporan los principios de sostenibilidad orientados al control de los aspectos ambientales significativos la prevención y reducción de la contaminación así como la mejora continua en el desempeño Ambiental de la entidad.

Riesgo residual: Nivel restante de riesgo después del tratamiento del riesgo.

Riesgo: Potencial de que una amenaza determinada aproveche las vulnerabilidades de un activo o grupo de activos y produzca daño a la organización. Se mide en términos de la combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias.

Riqueza natural: Abundancia de bienes o servicios proporcionados por la naturaleza sin alteraciones por parte del ser humano. Los recursos naturales son valiosos para las sociedades humanas por contribuir a su bienestar y a su desarrollo de manera directa (materias primas, minerales, alimentos) o indirecta (servicios ecológicos).

Router: Determina (basado en diversos parámetros) la mejor ruta para el envío de datos a través de una red interconectada y luego redirige los paquetes hacia el segmento y puerto de salida adecuados.

S

SAN (Storage Area Network): Es una red concebida para conectar servidores, matrices de discos y librerías de soporte. Permite conectar de manera rápida, segura y fiable los distintos elementos que la conforman, también transportar datos entre servidores y recursos de almacenamiento. La tecnología SAN permite conectividad de alta velocidad de servidor a almacenamiento, almacenamiento a almacenamiento, o servidor a servidor.

Seguridad informática: Consiste en preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; además puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.

SFI (Sistema Financiero Integrado): Software que permite transacciones en línea entre sus módulos, con capacidad de manejar varias estructuras de cuentas, empresas, períodos, lugares geográficos, centros de costos y multiusuario (Super usuario financiero y Super usuario informático).

SIGMA: Herramienta que permite el manejo y administración del Sistema de gestión integrado del IPSE, que facilita el acceso a una fuente de datos de un plan de mejoramiento continuo. Cuenta con 3 modelos jerárquicos de seguridad: Básico, directivo y administrativo.



IPSE

Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

 MINMINAS



SIN: El Sistema Interconectado Nacional son aquellas zonas que están conectadas con el sistema eléctrico de energía del país corresponde al 48% del territorio nacional y la mayoría de estas zonas se encuentran ubicadas en el centro del país.

Sniffing: Programa encargado de obtener datos que circulan por una red que detecta problemas de congestión, mediante la búsqueda de cadenas numéricas o de caracteres en los paquetes.

Sol: Desde siempre el sol le ha sido útil al hombre pues nos da calor. Según los astrónomos, el sol durará miles de millones de años, por lo que puede decirse que es una fuente inagotable de energía. La energía que produce el sol es llamada ENERGÍA SOLAR. Esta energía nos puede servir entre otras cosas, para iluminar, calentar el agua o para producir electricidad por medio de dispositivos especiales llamados celdas fotovoltaicas.

Solar fotovoltaica: Energía basada en el llamado efecto fotovoltaico que se produce al incidir la luz sobre materiales semiconductores. De esta forma se genera un flujo de electrones en el interior de esos materiales y una diferencia de potencial que puede ser aprovechada.

Solar térmica: La energía del sol, al ser interceptada por una superficie absorbente, se degrada y aparece el efecto térmico. Se puede conseguir de dos maneras: sin mediación de elementos mecánicos, es decir, de forma pasiva; o con mediación de esos elementos, lo que sería de forma activa.

Soluciones energéticas: Llevar energía mediante esquemas y principios de conservación ambiental y respeto por la diversidad donde el impacto social, es una oportunidad de mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de las ZNI.

Spoofing: Suplantación de la dirección IP de otro sistema. Su naturaleza es, por lo tanto, diferente de los otros tipos de software, como sistemas operativos y herramientas a ellos conectadas, juegos y otro software lúdico, programas educativos, etc.

Switch: Dispositivo analógico o conmutador que permite la interconexión de redes informáticas, mejorando el rendimiento y seguridad de una LAN.



Principal: Calle 99 No. 9 A - 54 Torre 3
Piso 14 Edificio Street 100
PBX: (57 1) 639 7888
Fax: (57 1) 639 7888 Ext. 127
Bogotá D.C. - Colombia

T

Telemetría: Tecnología que permite la medición remota de magnitudes físicas y el posterior envío de la información hacia el operador del sistema.

Terrenos colectivos: Espacios habitados por comunidades arraigadas a estos territorios desde hace muchos años.

TIC's (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones): Es la entidad que se encarga de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dentro de sus funciones está incrementar y facilitar el acceso de los usuarios de la organización a las Tecnologías de la Información, las comunicaciones y a sus beneficios
USB (Universal Serial Bus): Un puerto USB funciona como dispositivo que facilita la conexión de periféricos y accesorios a un ordenador, permitiendo el fácil intercambio de datos y ejecución de operaciones.

Transformación: Acción o procedimiento mediante el cual algo se modifica, altera o cambia de forma manteniendo su identidad.

Transformador de distribución: Son los aparatos que están en los postes, ubicados cerca de las casas. Como todo transformador, éste tiene la propiedad de reducir o aumentar la tensión eléctrica; en este caso se reduce a valores de 110 y 220 voltios, que son los que utilizan los electrodomésticos tales como estufa, plancha, nevera, equipo de sonido, bombillos, etc.

Transformadores: Para entregar la energía al usuario final, es necesario transformar el nivel de voltaje proveniente de la línea de media tensión a un nivel de baja tensión, para lo cual se utilizan transformadores de potencia.

Transmisión: Es la parte del sistema de suministro eléctrico constituida por los elementos necesarios para llevar hasta los puntos de consumo y a través de grandes distancias la energía eléctrica generada en las centrales eléctricas.

Tratamiento de no conformidades: realización de una acción basada en el origen de la no conformidad para lograr el cumplimiento de un requisito.



Turbinas: Son máquinas de fluido, a través de las cuales pasa un fluido en forma continua y éste le entrega su energía a través de un rodete con paletas.

U

URE: El Uso Racional y Eficiente de la Energía, son las acciones y formas de actuar, que permiten usar adecuadamente la energía, optimizándola, sin desperdiciarla y usando la menor la cantidad posible.

V

Velocidad: Es una magnitud física de carácter vectorial que expresa el desplazamiento de un objeto por unidad de tiempo.

Viento: El movimiento de una masa de aire se denomina viento y es causado por diferencias de temperatura y presión. La energía que posee el viento es el movimiento que se produce cuando el sol calienta el aire y éste sube mientras el aire frío baja. Es una fuente de energía que no contamina y además es inagotable, o sea que es una fuente renovable. Se usa desde la antigüedad para el transporte y en molinos para sacar agua de pozos y triturar alimentos.

Vientos: Son los cables de acero que ayudan a la estabilidad del poste para evitar que se caigan por el peso del cable de conducción.

Vulnerabilidad: Debilidad de un activo o grupo de activos que puede ser aprovechada por una o más amenazas.

W

WSUS (Windows Server Update Services): Permite a los administradores de las tecnologías de la información (IT) implementar las últimas actualizaciones de producto de Microsoft para equipos que ejecutan el sistema operativo Windows. Mediante el uso de WSUS, se distribuyen las actualizaciones que se publican a través de Microsoft Update a los equipos en la red.

Z

ZNI: Las Zonas No Interconectadas –ZNI- son aquellas que no reciben el servicio público de energía eléctrica a través del Sistema Interconectado Nacional –SIN–, se caracterizan por su riqueza natural, étnica y cultural, muchas de ellas son áreas protegidas debido a la presencia

IPSE

Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

 MINMINAS



de resguardos indígenas y terrenos colectivos, donde se encuentra la mayor parte de la biodiversidad del país. Las ZNI corresponden al 52% del territorio nacional, donde se asienta el 79% de la población de carácter rural del país. Las ZNI están conformadas por 17 departamentos, 5 capitales departamentales, 39 cabeceras municipales, 112 municipios, 1441 localidades, más de 176.000 usuarios atendidos y 94 entes prestadores organizados en 14 grupos territoriales.



Principal: Calle 99 No. 9 A - 54 Torre 3
Piso 14 Edificio Street 100
PBX: (57 1) 639 7888
Fax: (57 1) 639 7888 Ext. 127
Bogotá D.C. – Colombia