

# IPSE

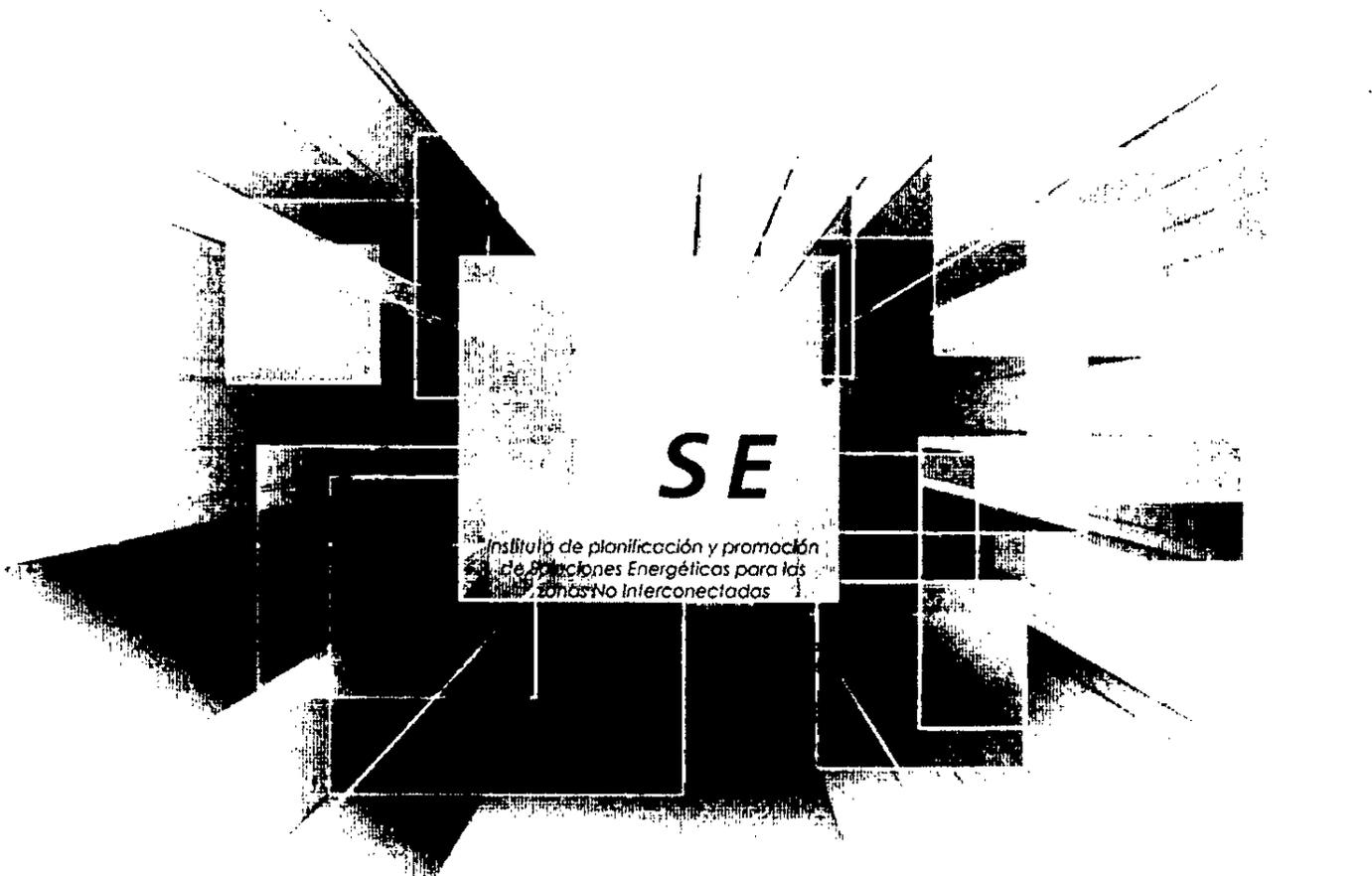
Instituto de Planificación y Promoción  
de Soluciones Energéticas para las  
Zonas No Interconectadas

 MINMINAS

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

## TABLA DE CONTROL Y ACCESO

Presentación de tablas de control y acceso del Instituto de Planificación y  
Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas no Interconectadas. IPSE-ZNI  
2017



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**



**GERARDO CAÑAS JIMÉNEZ**  
Director General

**LARRY GONZALEZ 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  
Pls 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

## Tabla de contenido

1	Presentación.....	3
2	Alcance .....	6
3	Objetivos.....	6
3.1	Objetivo General .....	6
3.2	Objetivos específicos .....	6
4	Reseña Histórica de la entidad .....	6
5	Metodología de elaboración de Tabla de control y accesos .....	9
5.1	Fase de compilación de la información de la Institución .....	9
5.2	Fase de identificación y caracterización de la producción documental.....	10
5.3	Fase de clasificación documental .....	11
5.4	Fase de formulación y aprobación de TRD.....	12
6	Tabla de Control y Accesos.....	12
7	Glosario de términos archivísticos y técnicos misionales .....	28
7.1	Glosario términos archivísticos y documentales.....	28
7.2	Glosario de términos específicos técnicos y misionales del IPSE.....	45



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

## 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.

Las tablas de control y acceso son un importante instrumento de referencia que permite implementar políticas de acceso y vigilancia de la información producida por la entidad; con el fin proteger el patrimonio documental y asegurar el debido acceso a la información; la realización de la presente guía tiene en cuenta la metodología propuesta desde la norma internacional ISO 15489 en su apartado 8.3.6 Acceso, recuperación y uso; donde plantea que “Para garantizar la continuidad de las actividades y satisfacer los requisitos de rendición de cuentas, los sistemas de gestión de documentos de archivo deberían facilitar el acceso y la recuperación de los documentos en un plazo oportuno y de modo eficaz. Los sistemas deberían incluir y aplicar controles de acceso para garantizar que no peligre la integridad de los documentos de archivo. Además deberían proporcionar y mantener pistas de auditoría u otros métodos de seguimiento que demuestren que los documentos de archivo están protegidos eficazmente frente a la utilización, la modificación y la destrucción no autorizadas.”<sup>1</sup> Y la norma archivística nacional vigente Decreto 1080 de 2015; título II, Patrimonio Archivístico; Capítulo V Gestión de Documentos; Artículo 2.8.2.5.5. Que establece los principios del proceso de Gestión documental: “La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios. a) Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento. b) Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso. c) Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística. d) Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y

<sup>1</sup> Norma Internacional ISO 15489. Pag. 15

# IPSE

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

MINERAS



seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida. e) Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos. f) Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos. g) Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación. h) Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite. i) Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto. j) Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. k) Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad. l) Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos. m) Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución. n) Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones. o) Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados. p) Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras



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



entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea). q) Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible. r) Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.”<sup>2</sup>

En cuanto a la metodología aplicada para el establecimiento de categorías adecuadas de restricciones y accesos a la información, el equipo consultor se basó en el análisis del Marco Normativo del IPSE-ZNI; sus funciones y su naturaleza; siendo una entidad con un alto valor histórico para la Nación, por ello el desarrollo de sus actividades son y serán de suma importancia, por tanto es inaplazable la creación e implementación de un Sistema de Gestión documental integral; estructurado con todos y cada uno de los instrumentos archivísticos necesarios para tal labor. Es importante destacar que, si bien, es cierto que toda la información producida por la entidad debe ser de carácter público también deben tomarse en cuenta derechos constitucionales y legales de cada persona es por ello que se busca proteger: a) la información personal; b) el derecho a la propiedad intelectual; c) la seguridad de bienes (físicos y financieros); d) la seguridad pública y e) los privilegios legales y profesionales. Igual importancia tienen todos y cada uno de aquellos derechos legalmente reconocidos en virtud de las normas del buen gobierno, la protección a la intimidad, el ordenamiento jurídico, la legislación archivística y la libertad de acceso a la información.

Para desarrollar la tabla de acceso del IPSE-ZNI, se recurrió al análisis del marco normativo de la organización, de su actividad y de la evaluación de riesgos para de esta manera lograr: a) identificar los derechos y restricciones legalmente reconocidos en materia de acceso a los documentos y a la información de la organización; b) identificar las áreas de riesgo de violación de la intimidad y de la confidencialidad comercial, profesional o personal; c) identificar los niveles de restricción adecuados, desde las áreas de mayor riesgo a las de menor riesgo; d) asignar niveles de restricción a las diferentes clases de documentos de acuerdo con la clasificación de los riesgos; De este modo, las advertencias y restricciones

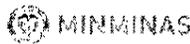
<sup>2</sup> Decreto 1080 de 2015



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



pueden mostrarse automáticamente al incorporar y registrar documentos en el sistema de gestión.

## 2 Alcance

El alcance del presente instrumento se limita a la producción documental actual de la entidad; y busca brindar elementos para la implementación de políticas de acceso a los documentos de la organización; tomando en cuenta su entorno normativo y jurídico presente. Está dirigido a líderes de procesos responsables del cumplimiento e implementación del instrumento.

## 3 Objetivos

### 3.1 Objetivo General

- Desarrollar la tabla de control y accesos del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas IPSE-ZNI.

### 3.2 Objetivos específicos

- Identificar áreas productoras y responsables de los documentos de la entidad.
- Asignar a cada serie documental el tipo de acceso y la ubicación física dentro de la entidad.

## 4 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 "deseccación 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 deseccación 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, Lenguzaque y Guachetá 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

# IPSE

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

MINMINAS



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."

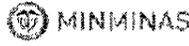
Posteriormente, en el año 1946 mediante la Ley 80 del 27 de julio de la misma anualidad se creó el Instituto Nacional de Aprovechamiento de Aguas y Fomento Eléctrico, como entidad autónoma con personería jurídica, con el objeto fue administrar los bienes a él encomendados con la debida consideración 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, 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



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



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 al Ministerio de Minas y Energía, con el objeto de identificar, promover, fomentar, desarrollar e implementar soluciones energéticas mediante esquemas empresariales eficientes, viables



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



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.

## 5 Metodología de elaboración de Tabla de control y accesos

A continuación se presenta la metodología que se aplicó para la elaboración de las tablas de control y accesos de la entidad:

### 5.1 Fase de compilación de la información de la Institución

En esta primera fase se acopió toda la información necesaria para elaborar la tabla control y accesos, con base en: un conocimiento de la misión que cumple el IPSE, la familiarización con las funciones que desarrolla como entidad, junto con la identificación de las actividades que lleva a cabo y cómo estos se materializan en documentos de archivo.

Para el logro de lo anterior, se acopió la siguiente documentación:

- Normativa. Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a: creación de la entidad, cambios orgánicos, asignación de funciones por dependencia, estructura interna vigente y norma que la soporta, organigrama actual, actos administrativos de creación de grupos internos de trabajo.
  - Leyes
  - Decretos
  - Acuerdos
  - Resoluciones
  - Documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
  - Mapa de procesos
  - Manual de calidad
  - Manual de procesos y procedimientos



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

- Manual de funciones

Esta información una vez compilada, se ordenó de acuerdo a la prioridad de análisis y se centralizó en un repositorio de información que posibilitó su consulta permanente y evitó su alteración o pérdida.

## 5.2 Fase de identificación y caracterización de la producción documental

En esta segunda fase se llevó a cabo el trabajo de análisis de la información anteriormente relacionada. Para su logro efectivo, se construyó la tabla con base en la estructura administrativa vigente y en las funciones (asignadas por acto administrativo), que cumple cada una de las unidades administrativas que la componen.

Posteriormente se relacionaron cada una de las funciones por dependencia, frente a los procesos y procedimientos, cuya ejecución y evidencia son los documentos de archivo.

- Los registros del Sistema Integrado de Gestión claramente identificados en los procesos y procedimientos misionales.
- Los documentos que son recibidos por la entidad que no figuran en el Sistema Integrado de Gestión en cumplimiento de sus funciones.
- Los documentos que se generan en cumplimiento de las funciones asignadas y que el Sistema Integrado de Gestión no identifica.

Una vez culminada la actividad anterior, se tuvo como resultado el análisis de la producción documental que generan las series y/o subseries documentales de la entidad, tanto misionales como transversales. En esta cadena de producción documental de manera jerárquica, se identificaron y establecieron:

- Competencia: las atribuciones que le asignan a la entidad, como campo de actuación administrativa.
- Funciones: que son asignadas a cada una de las unidades administrativas o dependencias, mediante un acto administrativo.
- Procesos y procedimientos administrativos: la forma como las funciones se encadenan secuencialmente, para el logro efectivo de las actividades.

- **Actividades:** son las acciones que ejecutan cada una de las dependencias en cumplimiento de sus funciones, cuyo orden de realización se adecúa conforme a la secuencia que establecen los procesos y procedimientos, y que generalmente se materializan en documentos de archivo.
- **Tipo documental:** es la unidad simple que soporta la información, originada en el cumplimiento de funciones dentro de la secuencia de los procesos y procedimientos. Posee un formato definido, diagramación, distintivo institucional, y una estructura que posibilita su clasificación y descripción.

La materialización del proceso de identificación y análisis de la información contenida en los documentos de archivo, se realizó a través del diligenciamiento de una matriz de caracterización documental y en la construcción de una propuesta inicial del cuadro de Clasificación Documental. La matriz de caracterización documental contiene la identificación de los tipos documentales registrados en los procedimientos de las dependencias y/o grupos internos de trabajo transversales y misionales del IPSE.

### 5.3 Fase de clasificación documental

Posterior a la identificación y caracterización documental, se procedió a ejecutar la tercera fase del proceso, denominada clasificación. Esta consistió en establecer las agrupaciones documentales definitivas (series, subseries y tipos documentales), de acuerdo a la estructura orgánica funcional vigente. Dicha clasificación tuvo como base la estructura del fondo documental de la entidad:

- **Fondo:** el conjunto de todos los documentos (incluyendo toda la diversidad de soportes y formatos) producidos por la entidad.
- **Dependencia (Sección – Sub - sección):** es la unidad administrativa que en cumplimiento de sus funciones, produce los documentos de archivo.
- **Serie:** es el conjunto de las unidades documentales, de estructura y contenido homogéneos, producidas por un mismo órgano productor (unidad administrativa), que en el cumplimiento de sus funciones tramita sus actividades a través de documentos de archivo.
- **Subserie:** Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una misma raíz y por lo tanto se incluyen dentro de una misma serie.

- Tipo Documental: es la unidad documental simple que integra las series y subseries, que por lo general se ordenan en expedientes.
- Tipo de acceso: se refiere al acceso a esa información; puede ser de carácter público o restringido; para aquellas subseries que poseen información susceptible y debe ser protegida.
- Ubicación física en la entidad: Indica en que parte se encuentra la información si en archivo central o de gestión.
- Funcionario responsable: Indica la persona responsable jerárquicamente de esa serie documental; tanto de su producción como resguardo.

## 5.4 Fase de formulación y aprobación de TRD

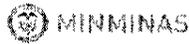
Finalmente se proyectó una primera versión de Tabla de Control y accesos, cuya estructuración se construyó a partir del análisis efectuado y reflejado en el Cuadro de Clasificación Documental.

## 6 Tabla de Control y Accesos

COD	OFICINA PRODUCTORA	CO D	SERIE DOCUMENTAL	CO D	SUBSERIE DOCUMENTAL	ACCESO	UBICACION	FUNCIONARIO RESPONSABLE		
								1	2	3
100	DESPACHO DEL DIRECTOR	19	INFORMES	1	Informes de gestión	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	DIRECTOR GENERAL	ASESOR CÓDIGO 1045	
				2	Informes a entidades externas	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	DIRECTOR GENERAL	ASESOR CÓDIGO 1045	
100	DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO	2	ACTAS	1	Actas del comité de coordinación del sistema de control interno	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	DIRECTOR GENERAL	ASESOR CÓDIGO 1045	
				2	Informes a entidades externas	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	DIRECTOR GENERAL	ASESOR CÓDIGO 1045	
		19	INFORMES	3	Informes de Auditorías internas de gestión	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	DIRECTOR GENERAL	ASESOR CÓDIGO 1045	

# IPSE

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



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

				30	Informes de comisión de visita fiscal	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	DIRECTOR GENERAL	ASESOR CÓDIGO 1045	
				4	Informes sobre requerimientos a entidades de vigilancia y control	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	DIRECTOR GENERAL	ASESOR CÓDIGO 1045	
				5	Informes de Austeridad y eficiencia en el gasto público	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	DIRECTOR GENERAL	ASESOR CÓDIGO 1045	
101	OFICINA ASESORA JURIDICA	2	ACTAS	2	Actas del comité de conciliación	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	ASESOR CÓDIGO 1045	
				1	Conceptos jurídicos.	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	ASESOR CÓDIGO 1045	
		11	CONCEPTOS	2	Conceptos sobre proyectos normativos procedentes del congreso y demás entidades.	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	ASESOR CÓDIGO 1045	
				1	Acciones de grupo.	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	ASESOR CÓDIGO 1045	
		1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	Acciones de tutela.	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	ASESOR CÓDIGO 1045	
				3	Acciones populares.	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	ASESOR CÓDIGO 1045	
				1	Procesos laborales.	RESTRINGIDO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	ASESOR CÓDIGO 1045	
		40	PROCESOS JUDICIALES	2	Procesos ante el contencioso administrativo.	RESTRINGIDO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	ASESOR CÓDIGO 1045	
				3	Procesos ante tribunales de arbitramento.	RESTRINGIDO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	ASESOR CÓDIGO 1045	
				4	Procesos civiles.	RESTRINGIDO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	ASESOR CÓDIGO 1045	
				19	INFORMES	1	Informes de Gestión	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37



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

101. 1	GRUPO DE CONTRATACION N	19	INFORMES	1	Informes de gestión	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028			
		26	MANUALES	1	Manuales de contratación	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028			
				2	Manuales de supervisión	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028			
		14	CONTRATOS	1	Contratos por contratación directa	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028			
				2	Contratos por contratación inferior al 10% de la menor cuantía	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028			
				3	Contratos por Licitación pública	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028			
				4	Contratos por Concurso de méritos	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028			
				5	Convenios	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028			
				6	Contratos contratación por selección abreviada	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028			
		102	GRUPO DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	19	INFORMES	1	Informes de gestión	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2044	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044	
				22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	Control de registros de Backups	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044	
				25	LICENCIAS DE SOFTWARE			PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044	
				36	PLANES	5	Planes anuales de renovación de equipos	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044	

		37	POLITICAS	1	Políticas de seguridad de la información	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044	
		42	PROYECTOS	1	Proyectos de innovación tecnológica	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044	
103	GRUPO INTERNO DE TRABAJO CENTRO NACIONAL DE MONITOREO	19	INFORMES	6	Informes semanales de telemetría	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	
				7	Informes mensuales de monitoreo a la operación	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	
				8	Informes de seguimiento a la implementación de proyectos de telemetría en las ASE (Áreas de servicio exclusivas)	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	
				2	Informes a entidades externas	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	
				9	Informes de mantenimientos preventivos y correctivos	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	
				10	Informes de alarmas y/o comunicaciones	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	
				11	Informes diarios de operaciones de telemetría	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	
				1	Informes de gestión	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	
				12	Informes de llamados telefónicos	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	

			13	Informes de novedades en la prestación del servicio de energía eléctrica en las localidades de la ZNI sin telemetría	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O CÓDIGO 2028	
	42	PROYECTOS	2	Proyectos de telemetría y monitoreo	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O CÓDIGO 2028	
			3	Proyectos energéticos	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O CÓDIGO 2028	
	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	Instrumentos de control de medición remota de magnitudes físicas	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O CÓDIGO 2028	
	36	PLANES	6	Planes de mantenimiento s preventivos y correctivos	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O CÓDIGO 2028	
			2	Planes de mejoramiento	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O CÓDIGO 2028	
			7	Planes de acción de telemetría y monitoreo	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O CÓDIGO 2028	
	20	INSTRUCTIVOS	1	Instructivos para la inspección y mantenimiento de equipos de telemetría en campo	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O CÓDIGO 2028	
			2	Instructivos para monitoreo de alarmas	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O CÓDIGO 2028	
			3	Instructivos de llamado telefónico	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O CÓDIGO 2028	

			4	Instructivos para el seguimiento electrónico CONTACT CENTER	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028		
		17		HERRAMIENTAS TECNICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BACKUPS	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028		
		6		BOLETINES DE TELEMETRÍA MENSUAL	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210	
		26	MANUALES	3	Manuales para la validación de infraestructura energética del CNM	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
4	Manuales para la creación de perfiles históricos y validación de telemetría			PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210		
120	SECRETARÍA GENERAL	2	ACTAS	3	Actas del Consejo Directivo	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	ASESOR CÓDIGO 1045	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
				4	Actas de eliminación de documentos	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
				5	Actas de reprografía	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
				6	Actas de comité de Activos	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
				7	Actas de comité de convivencia Laboral	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
				8	Actas COPASST	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
		3	ACUERDOS DEL CONSEJO			PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	ASESOR CÓDIGO 1045	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210



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

			DIRECTIVO							
		19	INFORMES	1	Informes de Gestión	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
				14	Informes de retroalimentación de eventos de emergencias.	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
				15	Informes de inspecciones planeadas de seguridad.	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
				16	Informes de reporte de la investigación de la emergencia.	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
				17	Informes de identificación y control de equipos	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
		13	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICINALES	1	Comunicaciones internas	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
				2	Comunicaciones enviadas	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
				3	Comunicaciones recibidas	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
		21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	1	Tablas de retención documental	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
				2	Tablas de valoración documental	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
				3	Instrumentos de descripción y control de archivos	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
		22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	3	Instrumentos de control de consultas y préstamos de expedientes	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210

	26	MANUALES	5	Manuales de archivo y correspondencia	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
			6	Manuales de transferencias Documentales	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
			7	Manuales de emergencias y contingencias- IPSE SGSST y ambiental.	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
	36	PLANES	8	Planes institucionales de archivo	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
			9	Planes de transferencias documentales	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
			10	Planes de adquisiciones	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
			11	Planes de gestión de emergencia e higiene y seguridad industrial	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
			12	Planes de clima organizacional y bienestar	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
			13	Planes de medicina preventiva y del trabajo	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
			14	Planes de convivencia laboral	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
			15	Planes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a los contratos seleccionados de las ZNI y	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210

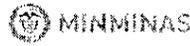
			visitas de campo					
41	PROGRAMAS	2	Programas de gestión Documental	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
		3	Programas de inducción y reinducción	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
10	COMPROBANTES DE ALMACEN	1	Comprobantes de baja de bienes	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
		2	Comprobantes de ingreso de bienes	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
		3	Comprobantes de pérdida de bienes	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
		4	Comprobantes de salida de bienes	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
23	INVENTARIOS	1	Inventarios de bienes muebles	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
		2	Inventarios de bienes inmuebles	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
11	CONCEPTOS	3	Conceptos técnicos	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
28	MATRICES DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES.			PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
27	MATRICES DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE LOS CONTROLES			PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210
30	MATRICES DE RIESGOS ADMINISTRATIVOS			PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 37	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O CÓDIGO 2028	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210





# IPSE

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



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

	15	CONTROLES DE CUENTAS DE COBRO			PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124	
	7	CERTIFICADOS DE ESTADOS DE CUENTAS			PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124	
	35	ORDENES DE PAGO PRESUPUESTALES	1	Órdenes de pago beneficiario final	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124	
2			Órdenes de pago presupuestal de gastos comprobantes traspaso pagaduría	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124		
	34	ORDENES DE PAGO NO PRESUPUESTALES	1	Órdenes de pago de conceptos de pago no presupuestal diferente de deducciones (CUN, Extensivas)	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124	
2			Órdenes de pago no presupuestal de gastos Comprobante, deducciones, nomina, retención fuente, ICA.	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124		
	12	CONCILIACIONES BANCARIAS			PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124	
	43	REINTEGROS			PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124	
	8	COMPENSACIONES			PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124	



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

		41	PROGRAMAS	4	Programas anuales de caja	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124	
		42	PROYECTOS	4	Anteproyectos de presupuesto	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124	
		32	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES			PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124	
122	GRUPO DE TALENTO HUMANO	2	ACTAS	10	Actas de la comisión de personal	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 2028	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044
				11	Actas del comité de incentivos	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 2028	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044
		5	AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 2028	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044
		18	HISTORIAS LABORALES			RESTRINGIDO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 2028	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044
		33	NÓMINAS			RESTRINGIDO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 2028	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044
		19	INFORMES	1	Informes de gestión	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 2028	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044
				2	Informes a entidades externas	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 2028	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044
		36	PLANES	16	Planes de capacitación	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 2028	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044
				17	Planes estratégico de talento humano	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 2028	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044

			18	Planes de incentivos	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 2028	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044
		26	MANUALES	8	Manuales de funciones	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 2028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044
123	GRUPO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL	2	ACTAS	12	Actas del comité de desarrollo administrativo	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044
		19	INFORMES	1	Informes de gestión	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044
				2	Informes a entidades externas	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044
		4	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG.			PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044
		22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	6	Matrices de compromisos de los comités de Dirección	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044
		36	PLANES	19	Planes estratégicos institucionales	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044
				2	Planes de mejoramiento	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044
				20	Planes operativos anuales	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044
42	PROYECTOS	5	Proyectos de inversión	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044		
130	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN	19	INFORMES	1	Informes de gestión	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028
				2	Informes a entidades	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028



	DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS			externas					
		36	PLANES	21	Planes de Infraestructura energética para las ZNI	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028
		41	PROGRAMAS	5	Programas de Infraestructura energética para las ZNI	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028
		42	PROYECTOS	6	Proyectos de Infraestructura energética para las ZNI	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028
		19	INFORMES	23	Informes de rendición de cuentas	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028
				2	Programas de gestión Ambiental	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028
				7	Programas de gestión operacional ambiental	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028
				10	Programas de control operacional ambiental	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028
				8	Programas de participación ciudadana	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028
				9	Programas de caracterización ambiental y socioeconómicas de comunidades	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028
		46	SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS			PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028
131	GRUPO CENTRO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL - CEGAS	41	PROGRAMAS						
140	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y SEGUIMIENTO	19	INFORMES	1	Informes de gestión	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028
				2	Informes a entidades externas	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028



141	GRUPO DE ACTIVOS Y ESQUEMAS EMPRESARIALES	19	INFORMES	24	Informes de levantamiento de información de los activos de las ZNI	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028		
				25	Informes de levantamiento de información de los activos de las SIN	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028		
				26	Informes de asesorías de esquemas empresariales	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028		
				27	Informes de seguimiento y control de cumplimiento	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028		
	11	CONCEPTOS	3	Conceptos técnicos	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028			
	23	INVENTARIOS	3	Inventarios de bienes instalados en el SIN	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028			
			4	Inventarios de infraestructura eléctrica	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028			
			5	Inventarios de activos de generación y distribución dentro de las ZNI	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028			
	142	GRUPO DE APOYO A LOS PROCESOS DE SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN DE CONTRATOS	19	INFORMES	28	Informes mensuales de supervisión o interventoría	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	
					29	Informes de comisión	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	
22		INSTRUMENTOS DE CONTROL	4	Instrumentos de control de entregas de inventarios	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028			
			5	Instrumentos de control de	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028			



				seguimiento y control de los contratos y/o convenios				2028	
	36	PLANES	22	Planes de supervisión e interventorías	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	
	11	CONCEPTOS	3	Conceptos técnicos	PÚBLICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ASESOR CÓDIGO 1020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O CÓDIGO 2028	

## 7 Glosario de términos archivísticos y técnicos misionales

### 7.1 Glosario términos archivísticos y documentales<sup>3</sup>

#### 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.

<sup>3</sup> 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".

# IPSE

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

MINMINAS



**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 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.



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

MINKINAS



**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.



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



**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:

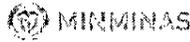
- el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental.
- la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.



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

# JPSE

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



**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.



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



**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.



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



**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.



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



**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



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



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.



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



**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.



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

## 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

**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.



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

MINIMINAS



**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 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.



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

# JPSE

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

 MIMMINAS

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

**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



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



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.



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

# JPSE

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

MINMINAS



**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.



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



## 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.

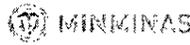
**Unidad de conservación:** cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.



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



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.



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

MINIMINAS



**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.

## 7.2 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,



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

# JPSE

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

 MINMINAS

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

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).



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

**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.

**Biocombustible:** 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.



# IPSE

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



**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.



**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



**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).

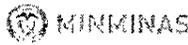
**Contingencia:** Programa de tipo predictivo, preventivo y reactivo con una estructura estratégica, operativa e informática desarrollado por la empresa, industria o algún actor de la cadena de transporte, para el control de una emergencia que se produzca durante el manejo, transporte y almacenamiento 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.



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



**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



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



**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.

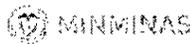
**Energía primaria:** Fuente de energía natural existente en la naturaleza, como el carbón, el petróleo, el gas natural, el sol, agua almacenada o en movimiento, las mareas, el viento, el uranio, calor almacenado en la tierra etc. Después de su transformación, la energía primaria produce energía intermedia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



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



**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 suplente 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



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



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.



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



**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



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



**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 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).



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

# JPSE

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

MINMINAS



**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.

## 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



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



**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.

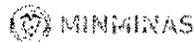
**Petróleo:** El petróleo es una mezcla en la que coexisten en fases sólida, líquida y gas, compuestos denominados hidrocarburos, con presencia de nitrógeno, azufre, oxígeno y algunos metales. Su color varía entre ámbar y negro. Es sacado de los pozos y luego transformado en muchos productos útiles como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



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



**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.



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



**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.

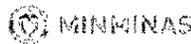
**Resguardos:** El Resguardo es una institución legal sociopolítica de origen colonial español en América, conformada por un territorio reconocido de una comunidad de ascendencia amerindia, con título de propiedad inalienable, colectiva o comunitaria, regido por un estatuto especial autónomo, con pautas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



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



**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 una 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, periodos,



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



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.

**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.

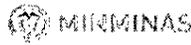
**Soluciones energéticas:** Llevar energía mediante esquemas y principios de conservación ambiental y respeto por la diversidad donde el impacto social, es una oportunidad de mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de las ZNI.



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



**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.

## 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.



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



**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



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

 MINIMINAS



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 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

# IPSE

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



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Presentación del Plan Institucional de Archivo del Instituto de Planificación y  
Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas no Interconectadas. IPSE-ZNI  
2017

LEY 594 DE 2000

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



**GERARDO CAÑAS JIMÉNEZ**  
Director General

**LARRY GONZALEZ BLANCO**  
Secretario General

**SILVIA SANCHEZ VARGAS**  
Profesional Especializado – Área Recursos Físicos

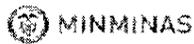
**FREDY ENRIQUE ROJAS MARTÍNEZ**  
Profesional Especializado - Grupo Interno de Trabajo de Planeación y Gestión Documental.



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

# IPSE

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



## TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN .....	4
2	DESCRIPCIÓN DE CONTEXTO .....	4
2.1	Contexto Legal .....	4
2.2	Contexto Administrativo .....	4
2.3	Contexto Económico .....	5
2.4	Contexto Tecnológico .....	5
2.5	Contexto Socio Cultural .....	5
2.6	Contexto Estratégico .....	6
2.6.1	Alineado con los objetivos estratégicos .....	6
3	ESTRATEGIA SECTORIAL 2015-2018 .....	6
4	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2015-2018 .....	7
4.1	ESTRATEGIA INSTITUCIONAL 5.4: .....	7
5	EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	8
6	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGO ASOCIADO .....	8
7	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	11
8	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA .....	14
9	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS .....	15
10	FORMULACIÓN DE PROYECTOS .....	16
10.1	Proyecto: .....	16
10.2	Proyecto: .....	17
10.3	Proyecto: .....	18
10.4	Proyecto: .....	19



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



10.5	Proyecto:.....	20
11	MAPA DE RUTA.....	21
12	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	21
13	Glosario de términos archivísticos y técnicos misionales.....	21
13.1	Glosario términos archivísticos y documentales.....	21
13.2	Glosario de términos específicos técnicos y misionales del IPSE.....	37



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

## 1 INTRODUCCIÓN

En desarrollo de su proceso de modernización permanente el Instituto presenta su Plan Institucional de Archivos, alineado a la política sectorial del sector de minas y energía (2015-2018), 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) y al Programa de Gestión Documental.

El plan consta de la identificación de los aspectos críticos en materia de administración de archivos, la descripción de riesgos, priorización de los riesgos y formulación de los objetivos estratégicos. Igualmente se presenta la descripción general de actividades para dar cumplimiento a las normas vigentes y asegurar la preservación y acceso a los documentos del Instituto.

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 DESCRIPCION DE CONTEXTO.

### 2.1 Contexto Legal

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.

### 2.2 Contexto Administrativo

La gestión documental del Instituto se encuentra liderado por la Secretaría General y cuenta con el apoyo del Comité de Desarrollo Administrativo y un equipo interdisciplinario conformado por funcionarios de las áreas de Recursos Físicos, Grupo de Planeación y Gestión Documental y Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



# IPSE

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

MINMINAS



## 2.3 Contexto Económico

El Instituto asignará los recursos financieros, para la implementación del PINAR acorde con las metas de corto, mediano y largo plazo del PGD, 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".

## 2.4 Contexto Tecnológico

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).

## 2.5 Contexto Socio Cultural

La Gestión Documental y la administración del Instituto, se encuentran estrechamente vinculada con las metas y acciones sector de minas y energía para el cuatrienio 2015-2018, por



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

lo que las actividades en materia de gestión documental se encuentran estrechamente vinculadas a las acciones generales de dicho sector.

A nivel interno se percibe un nivel de madurez en los procesos documentales que evidencian un tránsito a la gestión electrónica de documentos de archivo, mediante el uso del sistema de información ORFEO, así como la interoperabilidad con otros sistemas. La cultura archivística es un aspecto que se debe reforzar en el Instituto, para que los procesos documentales se desarrollen de manera natural en las dependencias.

## 2.6 Contexto Estratégico

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..

### 2.6.1 Alineado con los objetivos estratégicos.

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

## 3 ESTRATEGIA SECTORIAL 2015-2018<sup>1</sup>

ESTRATEGIA	INDICADOR	META DE SEGUIMIENTO	2017	2018
Estrategia de Gobierno en Línea – GEL	GEL: Cumplimiento del Plan Sectorial de Gestión Documental.	(Instrumentos archivísticos)	90%	100%
Capacidades institucionales	Gestión de Documentos Electrónicos (Implementación de sistema de gestión, sustitución de memorandos y	Matriz de Implementación GEL, Plan de Acción	80%	100%

<sup>1</sup> MINMINAS. Plan Estratégico Sectorial Sector Minas y Energía 2015-2018.

# IPSE

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

MINMINAS



	comunicaciones internas).			
--	---------------------------	--	--	--

## 4 PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2015-2018<sup>2</sup>

### 4.1 ESTRATEGIA INSTITUCIONAL 5.4.:

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS PEI	INDICADOR	FORMULA INDICADOR	META ANUAL		
				UNIDAD DE MEDIDA	2017	2018
Coordinar y articular la gestión documental institucional.	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión Documental	Avance Sistema de Gestión documental	Número de etapas de implementadas / Número de etapas Planificadas	%	50	50

<sup>2</sup> Plan Estratégico Institucional IPSE 2015-2018.



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

## 5 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Instituto ha venido desarrollando procesos continuos de organización de archivos, transferencias y eliminaciones de sus documentos, a la par que va realizando procesos de adecuación, fortalecimiento de su infraestructura física y tecnológica con miras a mejorar la gestión y preservación de la información producida en diferentes medios y soportes, aunque se requiere documentar cada uno de los aspectos relacionados con el ítem de administración documental, así como el registro de las actividades por temas no solo internos sino de evaluación, seguimiento y control por parte de entes externos.

El detalle de la evaluación del estado actual de la administración de archivos se encuentra ampliamente documentada en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, que forma parte integral de este documento.

## 6 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGO ASOCIADO

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
El manual de funciones no contempla de manera explícita la responsabilidad en materia de archivos y gestión documental.	No hay entrega de documentos (físicos y electrónicos) al finalizar contratos o servicios prestados por personas naturales o jurídicas en el IPSE con estándares previamente establecidos.
No está documentada la normativa interna de Gestión Documental (guías procedimientos).	No es posible incorporar en el lenguaje propio de la organización las normas en materia de archivos, ya que las normas externas emanadas del Archivo General requieren ser contextualizadas según la cultura organizacional del Instituto.
No se cuenta con procedimientos y procesos de gestión documental que aseguren la adecuada administración del ciclo de vida de la información.	La gestión de documentos termina siendo apropiada por cada actor de manera desarticulada, es decir los conceptos de documento y archivo es entendido, documentado y usado, de acuerdo con la definición dada en cada proceso o dependencia.
No hay políticas, planes y programas para la	No es posible medir el grado de madurez de la gestión

# IPSE

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

MINMINAS

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

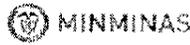
gestión documental y los archivos.	documental, ni medir el avance. El riesgo es que no se puede medir que tanto avanza o no la entidad en materia de gestión de documentos y archivos.
No hay instrumentos Archivísticos oficiales (TRD, CCD, TVD, PGD, PINAR, Tablas de accesos, inventarios)	Se realizan actividades y procesos de intervención técnica sin los requisitos técnicos y legales previamente establecidos.
No están reforzados los mecanismos de accesos y consulta a los documentos, nivel de responsabilidades sobre los documentos creados y recibidos.	Vulnerabilidad en la gestión de información, ausencia de criterios para administración del ciclo de vida de la información
No es riguroso el control de préstamo (físico o digital) o trazabilidad.	Perdida o extravío de información sin responsables, así como las responsabilidades que se asumen en caso de pérdida o extravío de información.
No hay un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	No hay marco normativo que aseguren los requisitos funcionales y no funcionales del sistema de información, lo cual genera riesgos para la descripción, preservación, seguridad y acceso a la información producida en ambiente electrónico.
No hay guías o directrices para la apertura y conformación de expedientes.	Falta de unidad de criterios para gestionar expedientes y carpetas, debido a que no está documentado o socializado la forma de hacer apertura de expedientes y carpetas.
Los estantes de los archivos no están debidamente señalizados.	No es posible identificar documentos a nivel de fondo, sección, subsección, serie documental
No hay cronograma de transferencias.	No hay regulación en los procesos de transferencia
No existen directrices para la disposición de Conservación Total, Eliminación, Selección de Muestras o reproducción técnica en imágenes, acordes a la legislación vigente.	Aplicación de acciones de disposición sin controles de tipo administrativo, técnico y legal
No hay Programa de reproducción que contemple: fotocopiado, digitalización, impresión.	Ausencia de estándares que aseguren la descripción, integridad y acceso a documentos físicos y electrónicos.
No hay sistema integrado de conservación que contemple el plan de conservación y preservación a largo plazo de documentos	Ausencia de estándares que aseguren la descripción, integridad y acceso a documentos físicos y electrónicos.



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



electrónicos.	
La serie "Nóminas" del archivo central se encuentra en alto riesgo de deterioro físico, el tratamiento debe ser urgente.	Pérdida de información patrimonial de la entidad.
La información histórica de la entidad no se encuentra claramente identificada.	Pérdida del patrimonio documental de la entidad
No hay directrices de migración de soportes.	Obsolescencia de soporte, acceso a la información, preservación a largo plazo.
La información vital de las dependencias no se encuentra identificada.	No es posible recuperar la información vital en caso de desastres o siniestros
Hay filtraciones en el Archivo Central.	Deterioro del material documental
No hay políticas de conservación y preservación digital de la documentación.	Obsolescencia de soporte, acceso a la información, preservación a largo plazo.
La entidad no cuenta con directrices de asignación de metadatos para documentos electrónicos.	Descripción y acceso a documentos electrónicos de archivo.
Las políticas, programas y planes de gestión documental no se encuentran articulados con otros planes y políticas de la institución, esto con el fin de fortalecer la interoperabilidad de los sistemas y políticas de la entidad.	Doble esfuerzo y mayor uso de recursos en posteriores reprocesos.
No hay instrumentos de medición de temperatura y humedad.	Deterioro del material documental
Personal insuficiente para atender demandas de servicios de información	Esto no permite atender con eficiencia y eficacia las demandas de servicios de información, así como la implementación y seguimiento de actividades técnicas y operativas en materia de administración de archivos en el Instituto.



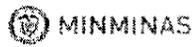
Principal: Calle 99 No. 9 A - 54 Torre 3  
Piso 14 Edificio Street 100  
PBX: (57 1) 639 7888  
Fax: (57 1) 639 7888 Ext. 127  
Bogotá D.C. - Colombia

## 7 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
El manual de funciones no contempla de manera explícita la responsabilidad en materia de archivos y gestión documental.	3	3	3	2	3	14
No se cuenta con procedimientos y procesos de gestión documental que aseguren la adecuada administración del ciclo de vida de la información.	5	4	3	4	3	19
No hay políticas, planes y programas para la gestión documental y los archivos.	5	4	3	4	3	19
No hay instrumentos Archivísticos oficiales (TRD, CCD, TVD, PGD, PINAR, Tablas de accesos, inventarios)	5	5	5	5	5	25
No están reforzados los mecanismos de accesos y consulta a los documentos, nivel de responsabilidades sobre los documentos creados y recibidos.	5	4	3	4	3	19
No es riguroso el control de préstamo (físico o digital) o trazabilidad.	5	4	3	4	3	19
No hay un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	4	4	4	4	4	20
No hay guías o directrices para la apertura y conformación de expedientes.	5	4	3	4	3	19
Los estantes de los archivos no están debidamente señalizados.	5	4	4	3	4	20
No hay cronograma de transferencias.	5	4	4	3	4	20
No existen directrices para la disposición de Conservación Total, Eliminación, Selección de Muestras o reproducción técnica en	5	4	4	3	3	19

# IPSE

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



imágenes, acordes a la legislación vigente.						
No hay Programa de reproducción que contemple: fotocopiado, digitalización, impresión.	5	5	4	5	3	22
No hay sistema integrado de conservación que contemple el plan de conservación y preservación a largo plazo de documentos electrónicos.	5	5	4	5	3	22
La serie "Nóminas" del archivo central se encuentra en alto riesgo de deterioro físico, el tratamiento debe ser urgente.	5	5	4	4	2	20
La información histórica de la entidad no se encuentra claramente identificada.	4	4	3	2	2	15
No hay directrices de migración de soportes.	4	4	5	5	3	21
La información vital de las dependencias no se encuentra identificada.	4	4	5	5	3	21
Hay grandes filtraciones en el archivo central.	4	4	3	2	2	15
No hay políticas de conservación y preservación digital de la documentación.	4	4	5	5	3	21
La entidad no cuenta con directrices de asignación de metadatos para documentos electrónicos.	4	4	5	5	3	21
Las políticas, programas y planes de gestión documental no se encuentran articulados con otros planes y políticas de la institución, esto con el fin de fortalecer la interoperabilidad de los sistemas y políticas de la entidad.	4	3	3	3	2	15
No hay instrumentos de medición de temperatura y humedad.	4	3	3	3	2	15
Personal insuficiente para atender demandas de servicios de información	4	3	3	3	2	15
<b>TOTAL</b>	<b>103</b>	<b>92</b>	<b>86</b>	<b>87</b>	<b>68</b>	



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

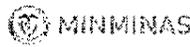
 **TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



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



## 8 FORMULACION DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

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.



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



## 9 FORMULACION DE OBJETIVOS

### 9.1. Objetivo general

Generar las acciones técnicas y operativas tendientes a la organización física y técnica de los archivos, manteniendo las condiciones óptimas de organización, ordenación, descripción y acceso, acorde con las normas vigentes.

### 9.2. Objetivos específicos

- Diseñar e implementar instrumentos y estándares para la clasificación y ordenación de documentos.
- Implementar instrumentos con miras a la administración del ciclo de vida de los documentos del Instituto.
- Realizar los procesos de reproducción técnica, migración de soportes y preservación de la información producida por el Instituto, asegurando su preservación y acceso.
- Realizar las acciones necesarias para descongestionar el archivo central, a la vez que se preserva la información de carácter histórico del instituto, de acuerdo con las normas vigentes.



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

## 10 FORMULACION DE PROYECTOS

### 10.1 Proyecto:

NOMBRE DEL PROYECTO	ELABORAR, ACTUALIZAR, SENSIBILIZAR E IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
ALCANCE:	Actualizar los instrumentos archivísticos del Instituto, incluyendo aprobación por las instancias respectivas, así como su implementación actualización permanente y seguimiento a su implementación.
METAS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumentos aprobados y actualizados.</li> <li>- Sistema archivístico actualizado, acorde con estándares nacionales e internacionales.</li> </ul>
ACTIVIDADES (GENERALES):	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de instrumentos.</li> <li>- Revisión y validación de instrumentos.</li> <li>- Aprobación de instrumentos.</li> <li>- Implementación de instrumentos.</li> </ul>
INDICADORES:	Instrumentos implementados / instrumentos aprobados X 100
RECURSOS:	
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité de Desarrollo administrativo, responsable de la aprobación y seguimiento de los proyectos.</li> <li>- Secretaría General, responsable de la Coordinación de los proyectos documentales del Instituto.</li> <li>- Proveedores de servicios, responsable del suministro de servicios y bienes necesarios para una óptima implementación.</li> </ul>

# IPSE

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

MINMINAS



## 10.2 Proyecto:

NOMBRE DEL PROYECTO	ELABORAR E IMPLEMENTAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN  DOCUMENTAL
ALCANCE:	Elaborar e implementar las TVD del Instituto, asegurando adecuada organización, descripción, conservación y preservación información histórica.
METAS:	Garantizar la preservación del patrimonio documental del inst mediante la aplicación de las tablas de valoración, para periodo producción anteriores a los periodos de vigencia de las TRD.
ACTIVIDADES (GENERALES):	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración de las tablas de valoración.</li><li>- Aprobación de las tablas de valoración.</li><li>- Eliminaciones y transferencias a partir de la disposición de las</li><li>- Informes de aplicación de las TVD.</li></ul>
INDICADORES:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informes de aplicación de las TVD.</li></ul>
RECURSOS:	
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comité de Desarrollo administrativo, responsable de la aprob y seguimiento de los proyectos.</li><li>- Secretaría General, responsable de la Coordinación de procesos documentales del Instituto.</li><li>- Proveedores de servicios, responsable del suministro de serv y bienes necesarios para una óptima implementación.</li></ul>



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

### 10.3 Proyecto:

NOMBRE DEL PROYECTO	ELABORAR, SENSIBILIZAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL
ALCANCE:	Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación del Instituto, mediante la implementación de buenas prácticas de conservación y preservación de la información.
METAS:	Mantener la documentación en óptimas condiciones de conservación y preservación.
ACTIVIDADES (GENERALES):	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño del Sistema Integrado de Conservación.</li> <li>- Aprobación del Sistema Integrado de Conservación.</li> <li>- Adquisición de equipos de medición y control.</li> <li>- Implementación del Sistema Integrado de Conservación.</li> <li>- Informes de seguimiento.</li> </ul>
INDICADORES:	Informe de implementación del Sistema
RECURSOS:	
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité de Desarrollo administrativo, responsable de la aprobación y seguimiento de los proyectos.</li> <li>- Secretaría General, responsable de la Coordinación de los procedimientos documentales del Instituto.</li> <li>- Proveedores de servicios, responsable del suministro de servicios y bienes necesarios para una óptima implementación.</li> </ul>

# IPSE

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

MINMINAS



## 10.4 Proyecto:

NOMBRE DEL PROYECTO	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS
ALCANCE:	Mantener organizados el Archivo Central con óptimos estándares de conservación, de acuerdo con las normas vigentes.
METAS:	Mantener todo el Archivo central con todo el proceso técnico archivístico adecuado, incluyendo aspectos como señalización, descripción técnica y servicios de información disponibles.
ACTIVIDADES (GENERALES):	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificación de la información documental.</li><li>- Clasificación de documentos.</li><li>- Ordenación técnica de documentos.</li><li>- Descripción técnica de documentos.</li></ul>
INDICADORES:	Número de metros intervenidos / Numero metros por intervenir X 1
RECURSOS:	:
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comité de Desarrollo administrativo, responsable de la aprobación y seguimiento de los proyectos.</li><li>- Secretaría General, responsable de la Coordinación de los procesos documentales del Instituto.</li><li>- Proveedores de servicios, responsable del suministro de servicios y bienes necesarios para una óptima implementación.</li></ul>



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

# JPSE

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

 MINMINAS

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

## 10.5 Proyecto:

NOMBRE DEL PROYECTO	REALIZAR ACCIONES DE PRESERVACION DIGITAL
ALCANCE:	Realizar las actividades tendientes a la preservación de la información digital, mediante la implementación de programas de preservación digital y migración de soportes en caso de ser necesario.
METAS:	Mantener la información en otros soportes disponible y óptimas condiciones de conservación y acceso.
ACTIVIDADES (GENERALES):	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar los soportes susceptibles de migración.</li><li>- Realizar los procesos de migración y preservación.</li><li>- Realizar pruebas de lectura y acceso a la información.</li><li>- Describir los nuevos soportes en el programa de descripción.</li></ul>
INDICADORES:	Informes periódicos
RECURSOS:	
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comité de Desarrollo administrativo, responsable de la aprobación y seguimiento de los proyectos.</li><li>- Secretaría General, responsable de la Coordinación de los procedimientos documentales del Instituto.</li><li>- Proveedores de servicios, responsable del suministro de servicios y bienes necesarios para una óptima implementación.</li></ul>



**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

## 11 MAPA DE RUTA

Programa	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
	2018	2019	2020	2021	2022
ELABORAR, ACTUALIZAR, SENSIBILIZAR E IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	X	X	X	X	X
ELABORAR E IMPLEMENTAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	X	X	X		
ELABORAR, SENSIBILIZAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL		X	X		
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS	X	X	X		
DIGITALIZAR LA DOCUMENTACIÓN		X	X		
REALIZAR ACCIONES DE PRESERVACION DIGITAL			X	X	X

## 12 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Las actividades de seguimiento, control y mejora deberán hacerse conjuntamente entre el área responsable del Archivo y la Oficina de Control Interno.

## 13 Glosario de términos archivísticos y técnicos misionales

### 13.1 Glosario términos archivísticos y documentales<sup>3</sup>

A

<sup>3</sup> 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".

# IPSE

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

MIRMINAS



**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 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.



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



**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.

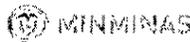
**Archivo público:** conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.



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

# JPSE

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



**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.

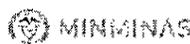
**Comité de archivo:** grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.



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



**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.

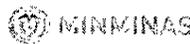
**Copia:** reproducción exacta de un documento.



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

# JPSE

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



**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.



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



**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.

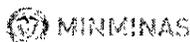
**Documento activo:** aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.



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



**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



**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



**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.

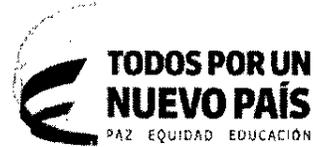


Principal: Calle 99 No. 9 A - 54 Torre 3  
Piso 14 Edificio Street 100  
PBX: (57 1) 639 7888  
Fax: (57 1) 639 7888 Ext. 127  
Bogotá D.C. - Colombia

# IPSE

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

MINERINAS



**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



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



**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**

**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.

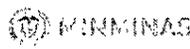
**Marca de agua (Filigrana):** señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.



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



**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 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**



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

MIKMINAS



**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.



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



**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.

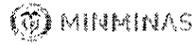
**Selección documental:** disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos



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



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.



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



**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



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



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.

## 13.2 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.



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



**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.



**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



**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.

**Biocarburiante:** 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.



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



**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.

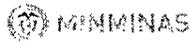
**Combustibles fósiles:** Sustancias combustibles procedentes de residuos vegetales o animales almacenados en periodos de tiempo muy grandes. Son el petróleo, gas natural, carbón, esquistos bituminosos, pizarras y arenas asfálticas.



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



**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



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



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.

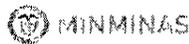
**Distribución:** Es el proceso para distribuir o llevar la energía por las calles y veredas donde viven las distintas poblaciones.



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



**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.



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

# JPSE

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

MINMINAS



**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 suple 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.



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



**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



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

# JPSE

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

MINERÍA



**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.



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



**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 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.



**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

MINERAS



**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.

## 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.



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



**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.

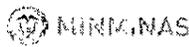
**Parche(s):** Programa que se encarga de modificar una aplicación para corregirla o alterarla por algún motivo y deben ser aplicados al programa para el cual fueron exclusivamente diseñados, en otras palabras, un parche sirve para solucionar errores (bugs) en una aplicación, para compatibilizarla o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



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



**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.



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



**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.

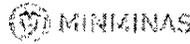
**Requisito:** necesidad o expectativa establecida Generalmente implícita y obligatoria.



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



**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 una 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

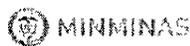
**SAN (Storage Area Network):** Es una red concebida para conectar servidores, matrices de discos y librerías de soporte. Permite conectar de manera rápida, segura y fiable los distintos



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



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, periodos, 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.

**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.

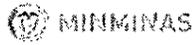
**Solar fotovoltaica:** Energía basada en el llamado efecto fotovoltaico que se produce al incidir la luz sobre materiales semiconductores. De esta forma se genera un flujo de electrones en el interior de esos materiales y una diferencia de potencial que puede ser aprovechada.



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



**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.

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.



**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

MIRMINAS



**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.



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



**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 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