	Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología	Código D-079
		Vigencia 16-Sep-2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 02
		Página 1 de 14

INTRODUCCION

En cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la gestión documental en Colombia (Ley 594 de 2000) y con base en lo dispuesto en la constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15 y en las disposiciones que regulen su labor, GENSA viene adelantando acciones encaminadas a propender por su aplicación y cumplimiento en todas sus dependencias.

El Programa de Gestión Documental se establece a corto, mediano y largo plazo, buscando la sostenibilidad del proceso y como política institucional en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012 y demás acuerdos reglamentarios.

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de GENSA aplica para todos los procesos de la empresa, en razón de que todos generan, reciben, tramitan y deben dar cumplimiento a las normas establecidas para la conservación de los documentos que sirven de base a las actividades empresariales.

PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

El presente Programa de Gestión Documental es de carácter interno y aplica para las dependencias de GENSA en todas sus sedes a nivel nacional.

La Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología, por medio de la Unidad de Servicios Generales I, coordinará la administración de documentos como apoyo de las actividades administrativas, con base en lo previsto en las disposiciones legales vigentes sobre la materia, velando por el estricto cumplimiento de lo aquí expuesto.


REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRESENTE PGD.

REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

Para que el Programa de Gestión Documental de GENSA pueda ser gestionado de manera apropiada es necesario que responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por el Archivo General de la Nación como ente máximo en la materia y las establecidas en el F-119 Normograma de Gestión de Servicios Generales y Suministros.

REQUERIMIENTOS ECONOMICOS:

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional de archivos (PINAR) es un proyecto a desarrollar bajo la coordinación del proceso de Gestión Servicios Generales y Suministros y por lo tanto tiene unos recursos presupuestados para cada año de su ejecución, que se determinarán por el monto de los bienes y servicios destinados directamente por cada vigencia fiscal a la gestión documental de GENSA

	Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología	Código D-079
		Vigencia 16-Sep-2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 02
		Página 2 de 14

REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

GENSA propenderá por la adopción de estrategias orientadas a una gestión documental eficiente, a partir del uso de las Tics y la construcción de indicadores como elementos de medición, monitoreo y seguimiento los cuales tendrán en cuenta algunos impactos tales como:

El impacto que tendrá dentro de la empresa la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública, y el impacto que tendrá la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.

Con la adopción de las estrategias señaladas, GENSA busca hacer realidad y materializar algunos de los principios del proceso de Gestión Documental, definidos en el Artículo 5 del Decreto 2609 de 2012, a saber:

Autoevaluación: Siendo consecuentes con la mejora continua los responsables del Programa de Gestión Documental realizarán control y seguimiento a sus Planes, procesos y procedimientos internos, apoyados en la Dirección de Control Interno como dependencia encargada de velar por el cumplimiento de lo establecido dentro de la entidad.

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.

Cultura Archivística: Los Directores, líderes y responsables de las dependencias que dirigen las diversas Áreas y Unidades de Negocio colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de la información de GENSA.


Modernización: La Presidencia de GENSA junto con la Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología y La Unidad de Servicios Generales 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 en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

PLAN DE CAPACITACION-PGD

GENSA considera de suma importancia desarrollar un plan de capacitación para todos sus empleados, toda vez que es uno de los aspectos críticos que se identificó en el Plan Institucional de Archivos y que se ha convertido en uno de los objetivos del mismo, además damos cumplimiento a lo definido en el artículo 14 Decreto 2609 de 2012, Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del presente PGD y todo lo relacionado en materia de Gestión Documental.

CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS CENTRAL E HISTORICO

Desde el año 2010 se ha entregado parcialmente el Archivo Central e Histórico para custodia de un tercero, especialmente por la reducción de espacio físico y teniendo en cuenta que este Outsourcing garantiza la consulta inmediata de información y la organización documental.

	Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología	Código D-079
		Vigencia 16-Sep-2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 02
		Página 3 de 14

REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS

GENSA cuenta con el acompañamiento de la Unidad de Tecnologías de la Información, que tiene entre los proyectos de su Plan de Gestión para el período 2019 la Implementación de un software de Gestión Documental, que permitirá la modernización de la actividad documental en la empresa.

CONTENIDO, APROBACION, PUBLICACION Y DEMAS ASPECTOS DEL PGD.

Tal como se tiene establecido, el Programa de Gestión Documental de GENSA responderá al Anexo Programa de Gestión documental, definido en el Artículo 13 del Decreto 2609 de 2012 y a los elementos adicionales que la empresa considere importante incluir

La aprobación del PGD estará a cargo del Comité interno de archivo.


De la misma forma una vez elaborado y aprobado el programa de Gestión Documental, este se publicara en la página WEB siguiendo la siguiente ruta: <http://www.gensa.com.co>, cumpliendo lo estipulado con el artículo 12 del mismo Decreto antes mencionado y con la Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y acceso a la Información.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Gestión Energética S.A. ESP GENSA está comprometida con una Gestión Documental efectiva mediante actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de la información, durante los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Tramite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a largo Plazo y Valoración, de manera que la información sirva como base para la toma de decisiones en el desarrollo de su misión empresarial.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL



	Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología	Código D-079
		Vigencia 16-Sep-2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 02
		Página 4 de 14

Los lineamientos de la gestión documental están incluidos dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración señalados en el Artículo 7 del Decreto 2609 de 2012.

Estos lineamientos se fundamentan especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, entre otros.

Se caracterizan por no ser lineales e interactuar de manera simultánea, de este modo y a partir de la propia realidad de la empresa es que GENSA proyecta y desarrolla su Programa de Gestión Documental.

PLANEACION:


Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento del contexto administrativo, legal funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos análisis de procesos, diplomacia documental y su registro en el sistema de gestión documental.

PRODUCCION:

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.


PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Planeación y Producción	Sensibilización Inicial	Con el apoyo del área de Comunicaciones y la Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología se crean pequeños grupos de empleados que reciban una sensibilización inicial de la Importancia del PGD y PINAR en el desarrollo de sus actividades diarias.	X			

PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
	Estudio de las comunicaciones oficiales	Partiendo de las normas y procedimientos existentes sobre el manejo de archivo y correspondencia se realizará un estudio de los mismos en su forma de producción, estructura, diplomáticas, formato, finalidad, área competente para el trámite proceso en el que actúa y los procesos esperados, Identificando mejoras en los mismos.	X		X	
	Diseño de mapa de procesos y flujos documentales	Partiendo del mapa de procesos y de los procedimientos establecidos se analizarán los flujos documentales en la entidad con el fin de normalizar y documentar la función archivística.	X			X
	Inicio del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Se harán análisis orientados a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la Gestión Documental e implantar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	X			X

	Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología	Código D-079
		Vigencia 16-Sep-2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 02
		Página 6 de 14

GESTION Y TRAMITE: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.


PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Gestión trámite Gestión Trámite	Acceso y Consulta	Se elaboraron Tablas de Control de Acceso y los formatos de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consultas disponibles para los usuarios internos de la empresa.	X		X	X
	Software y Documental	Se instalará un Software Documental que le permita a GENSA apoyar la producción y recepción de las comunicaciones oficiales de la entidad, permitiendo registro, vinculación, distribución, delegaciones y lo correspondiente a la trazabilidad documental que respalde el ciclo vital del documento.	X		X	X
	Control y seguimiento	Se dará estricto cumplimiento a los flujos documentales para la información que produzca y reciba GENSA, velando por el cumplimiento de los términos legales y sus períodos de vigencia.	X		X	X

	Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología	Código D-079
		Vigencia 16-Sep-2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 02
		Página 7 de 14

ORGANIZACIÓN:

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Organización	Archivo de Gestión, archivo Central y Archivo Histórico	Capacitación a Empleados en los procesos de Producción documental, Gestión y Trámite, inventarios y transferencias documentales, siendo ellos los responsables de los expedientes en su fase activa. Se enseñará la aplicación de las Tablas de Retención Documental, la apertura de expedientes, el principio de orden original, el principio de procedencia, la foliación y el levantamiento del Formato Único de Inventarios Documentales FUID	X	X	X	
		Aplicación del cuadro de Clasificación documental, con el fin de dar continuidad y respaldo a los procesos y permitir a los empleados visualizar su memoria institucional ya organizada.	X		X	
	FUID	Actualización permanente de los inventarios documentales de GENSA y verificación de los ya existentes en el formato establecido por el Archivo General de la Nación según acuerdo 042 de 2002	X	X	X	X
	Sistema de Ordenación	Determinación del sistema de ordenación que más se ajuste a GENSA, con el fin de asegurar la secuencia numérica, alfabética, o alfanumérica en cada agrupación documental acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad	X			

	Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología	Código D-079
		Vigencia 16-Sep-2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 02
		Página 8 de 14

TRANSFERENCIAS:

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir la documentos durante las fases de archivo , verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO				
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	LOGICO
Transferencias Documentales	Plan de Transferencias	Aplicación del Plan de Transferencias documentales que se tiene establecido	X		X		
	Capacitación Transferencias	Capacitación a empleados de las dependencias sobre el protocolo de transferencias establecido, preparación de la documentación y realización de transferencias primarias y secundarias de los documentos físicos y electrónicos según lo establecido en las TRD, verificando lo establecido en el acuerdo 042 de 2002	X		X		
	Cronograma de Transferencias	Implementación del Plan anual de Transferencias primarias y secundarias documentales en GENSA			X		

DISPOSICION DE LOS DOCUMENTOS:

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Disposición de los Documentos	Tablas de Retención (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)	Actualización permanente de las Tablas de Retención Documental de GENSA	X	X	X	X
		Aplicación del procedimiento que determinara la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la disposición final que en las TRD y TVD se haya asignado a la información.	X	X	X	X
		Digitalización de la documentación que por disposición final se defina conservar permanentemente	X	X	X	X
		Aplicación de la eliminación por disposición de la TRD, asegurándonos de utilizar la normatividad del AGN, obteniendo la aprobación del Comité Interno de Archivo que avala el acta de destrucción que soportaría dicho proceso.	X	X	X	X


PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
		Publicación de los inventarios y de las actas de destrucción en la página web de GENSA S.A ESP, según lo establecido en la ley de transparencia 1712 de 2014 además del artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 en su artículo 25 y el Acuerdo 004 de 2013 en su artículo 15	X	X	X	X

PRESERVACION A LARGO PLAZO:

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Preservación a largo plazo	Sistema Integrado de Conservación SIC	Aplicación del Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental		X	X	X
	Sensibilización del SIC	Capacitación a los empleados sobre importancia y funcionalidad del Sistema de Conservación con el apoyo de la Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología	X	X	X	X

	Plan de Preservación Documental	Elaboración e implementación del Plan de preservación a largo plazo, para los documentos electrónicos que produzca y reciba GENSA de acuerdo con la Unidad de Tecnología y las políticas de Gestión Documental ya establecidas, el cual garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de información.		X		X
	Seguridad de la Información	Se elaborarán los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento, y consulta o por cualquier falta de funcionamiento del SGDEA	X	X		X
	Capacitación SGDEA	Capacitación a los empleados sobre importancia y funcionalidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, con el apoyo de la Dirección de Talento Humano y Tecnología de GENSA S.A.	X	X		X

	Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología	Código D-079
		Vigencia 16-Sep-2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 02
		Página 12 de 14

VALORACION

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Valoración Documental	Valores Primarios y Secundarios	Dice el Archivo General de la Nación que éste es un proceso continuo y permanente, así que GENSA lo aplicará en el ciclo vital de sus documentos, determinando sus valores, ya sean primarios o secundarios. Se realizarán análisis integrales que nos permitan proponer al Comité de Interno de Archivo propuestas de cambios si así lo ameritara.	X	X	X	X

PROGRAMAS ESPECIFICOS


Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

El programa tiene como objetivo una adecuada gestión de documentos electrónicos en GENSA, a partir del cumplimiento de un Modelo de Requisitos que incluya entre otros elementos la Autenticidad, integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación, los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida de expedientes mixtos (híbridos) digitales y electrónicos. El presente programa ira con lo proyectado en el Plan Institucional de Archivos específicamente en el Plan Elaboración de Instrumentos Archivísticos: Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.-MoRe

Además está apoyado en el uso de tecnologías tipo de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos-SGDEA, que incluyen el manejo de formas y formularios electrónicos.

Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Este programa determina cuáles son documentos esenciales para GENSA (Se encuentran en las TRD y en las TVD)

	Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología	Código D-079
		Vigencia 16-Sep-2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 02
		Página 13 de 14

Programa de Archivos Descentralizados.

Este programa comprende mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero, acorde con el Decreto 1515 de 2013 y el Decreto 2758 de 2013.

Por conveniencia técnica y administrativa GENSA viene aplicando la política de mejores prácticas en tercerización de los servicios de Gestión Documental, para lo cual ha destinado quehaceres para los empleados de planta y otros para que sean contratados.

Este programa se alinearé con lo estipulado en el Plan Institucional de Archivos específicamente en el Plan Organización de Archivos y sus actividades serán ampliadas en la elaboración del Programa de Archivos descentralizados.

Programa de Documentos Especiales

El objetivo de este programa es la organización y la gestión de documentos especiales, gráficos, sonoros audiovisuales, orales, etc.

En esta fase del PGD GENSA elaborará el programa de documentos especiales, documentando todas las necesidades, requerimientos y recursos económicos necesarios para abordar este tema de acuerdo con los resultados obtenidos, por lo cual su implementación esta prevista y sujeta al programa.


Programa de Auditoria y Control

GENSA reconoce la importancia del objetivo de este programa el cual es el seguimiento y control a las iniciativas del presente PGD para el diseño, elaboración, aprobación, aplicación, implementación y demás actividades que establezcan la Gestión Documental, con el fin de asegurar la adecuada gestión del mismo y la consecución de los resultados y productos definidos.

Por eso en cada uno de los planes del PINAR se establece un espacio para cronograma de seguimiento con el fin de velar por el cumplimiento de las actividades proyectadas en dicho plan.

Actualización del Programa de Gestión Documental

Las políticas, Planes y Actividades del Programa de Gestión Documental de GENSA y su cronograma deberán actualizarse en la medida en que se actualicen los diagnósticos, que cambien los requerimientos técnicos, normativos o legales y/o se diseñen e implementen otros programas y planes de acuerdo con los principios de armonización y articulación de la administración de documentos

	Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología	Código D-079
		Vigencia 16-Sep-2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 02
		Página 14 de 14

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

#	PROGRAMA/PROCESO				2019	2020
1	PROCESOS GD Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición documentos, Preservación a largo plazo, Valoración					
2	PROGRAMAS ESPECIFICOS Gestión de Documentos Electrónicos Archivos descentralizados Documentos Vitales o Especiales Auditoría y Control Actualización PGD					
3						
4						
5						
6						

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Tipo cambio			Versión	Asunto	Elaborado por	Revisado y aprobado por
	A	M	S				
31-ago-2016	X			01	Creación del Documento	Unidad Activos y Servicios Generales/ Asistente Gestión Documental	Comité Interno de Archivo
16-Sep-2019		X		02	Actualización en Normograma, consulta documentos, y ajustes acorde a la nueva estructura organizacional.	Líder Servicios Generales	Director administrativo, de talento humano y tecnología.

A: Adición M: Modificación S: Supresión

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO