

TABLA DE CONTENIDO

1	INDICE DE TABLAS	5
2	INTRODUCCIÓN.....	6
3	OBJETIVOS	6
3.1	OBJETIVO GENERAL	6
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
4	ALCANCE.....	7
5	BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD PARA GENSA S.A. E.S.P.....	8
6	TIPOS DE USUARIO DE LA INFORMACIÓN GENERADA.....	9
7	EQUIPO DE TRABAJO	10
8	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD	10
9	RECURSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PGD	11
9.1	FINANCIEROS	11
9.2	FÍSICOS	11
9.3	TÉCNICOS.....	11
9.4	TÉCNOLOGICOS.....	11
10	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	12
10.1	NORMATIVOS	12
10.2	ECONÓMICOS	12
10.3	ADMINISTRATIVOS.....	12
10.4	TÉCNOLOGICOS.....	12
10.5	GESTIÓN DEL CAMBIO	12
11	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	13
11.1	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	14
11.1.1	NORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	14
11.2	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	14
11.3	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.....	15
11.3.1	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS	15
11.3.2	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS.....	16
11.3.3	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS.....	16
11.4	TRÁMITE DE DOCUMENTOS.....	16
11.4.1	RECEPCIÓN DE SOLICITUD O TRÁMITE	17
11.4.2	RESPUESTA	17
11.5	ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	17
11.5.1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:	18
11.5.2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL:.....	18
11.5.3	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:	18


11.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS	19
11.6.1 FORMULACIÓN DE LA CONSULTA	20
11.6.2 ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA.....	20
11.6.3 RESPUESTA A CONSULTA	20
11.6.4 RESTRICCIÓN PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS CON RESERVA LEGAL Y PROTECCIÓN DE DERECHO A LA INTIMIDAD.....	20
11.6.5 FIRMA DE COMUNICACIONES OFICIALES	21
11.7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	22
11.8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	23
11.8.1 LA CONSERVACIÓN TOTAL:	24
11.8.2 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:	24
11.8.3 SELECCIÓN DOCUMENTAL:.....	24
11.8.4 DIGITALIZACIÓN:	25
12 DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA GENSA S.A. E.S.P.....	25
12.1 PROGRAMA No 1: PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA GENSA S.A. E.S.P	25
12.1.1 JUSTIFICACIÓN	26
12.1.2 BENEFICIOS.....	26
12.1.3 OBJETIVO GENERAL.....	26
12.1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	26
12.1.5 ALCANCE.....	27
12.1.6 LINEAMIENTOS.....	27
12.1.7 METODOLOGÍA	28
12.1.8 RECURSOS	29
12.1.9 RESPONSABLES.....	30
12.1.10 CRONOGRAMA PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	31
12.2 PROGRAMA No 2: PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES EN GENSA S.A. E.S.P	32
12.2.1 JUSTIFICACIÓN	32
12.2.2 BENEFICIOS.....	32
12.2.3 OBJETIVO GENERAL.....	32
12.2.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	32
12.2.5 ALCANCE.....	33
12.2.6 LINEAMIENTOS.....	33
12.2.7 METODOLOGÍA	33
12.2.8 RECURSOS	34
12.2.9 RESPONSABLES.....	34
12.2.10 CRONOGRAMA PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	36
12.3 PROGRAMA No 3: PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL EN GENSA S.A. E.S.P.....	37
12.3.1 JUSTIFICACIÓN	37
12.3.2 BENEFICIOS.....	37

12.3.3	OBJETIVO GENERAL.....	37
12.3.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	37
12.3.5	ALCANCE.....	38
12.3.6	LINEAMIENTOS.....	38
12.3.7	METODOLOGÍA	38
12.3.8	RECURSOS	39
12.3.9	RESPONSABLES.....	39
12.3.10	CRONOGRAMA PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	40
12.4	PROGRAMA N° 4: POLITICA DE REDUCCIÓN DE PAPEL PARA GENSA S.A. E.S.P	41
12.4.1	JUSTIFICACIÓN	41
12.4.2	BENEFICIOS.....	41
12.4.3	OBJETIVO GENERAL.....	42
12.4.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	42
12.4.5	ALCANCE.....	43
12.4.6	LINEAMIENTOS.....	43
12.4.7	METODOLOGÍA	43
12.4.8	RECURSOS	45
12.4.9	RESPONSABLES.....	45
12.4.10	CRONOGRAMA PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE PAPEL	46
12.5	PROGRAMA No 5: PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN	48
12.5.1	JUSTIFICACIÓN	48
12.5.2	BENEFICIOS.....	48
12.5.3	OBJETIVO GENERAL.....	49
12.5.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	49
12.5.5	ALCANCE.....	49
12.5.6	LINEAMIENTOS.....	49
12.5.7	METODOLOGIA	50
12.5.8	RECURSOS	50
12.5.9	RESPONSABLES.....	51
12.5.10	CRONOGRAMA PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN	52
12.6	PROGRAMA No 6: PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES DE GENSA S.A. E.S.P	53
12.6.1	JUSTIFICACIÓN	53
12.6.2	BENEFICIOS.....	53
12.6.3	OBJETIVO GENERAL.....	53
12.6.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	53
12.6.5	ALCANCE.....	54
12.6.6	LINEAMIENTOS.....	54
12.6.7	METODOLOGÍA	54
12.6.8	RECURSOS	55
12.6.9	RESPONSABLES.....	55
12.6.10	CRONOGRAMA PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	56

12.7 PROGRAMA No 7: PROGRAMA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE PLANOS EN GENSA S.A E.S.P.	58
12.7.1 JUSTIFICACIÓN	58
12.7.2 BENEFICIOS.....	58
12.7.3 OBJETIVO GENERAL.....	58
12.7.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	59
12.7.5 ALCANCE.....	59
12.7.6 LINEAMIENTOS.....	59
12.7.7 RECURSOS	60
12.7.8 RESPONSABLES.....	60
12.7.9 CRONOGRAMA PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DE PLANOS	62
12.8 PROGRAMA No 8: PROGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO SEMIACTIVO DE LA CENTRAL TERMOELÉCTRICA TERMOPAIPA DE GENSA S.A. E.S.P.....	63
12.8.1 JUSTIFICACIÓN	63
12.8.2 BENEFICIOS.....	63
12.8.3 OBJETIVO GENERAL.....	63
12.8.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	64
12.8.5 ALCANCE.....	64
12.8.6 LINEAMIENTOS.....	64
12.8.7 METODOLOGÍA	65
12.8.8 RECURSOS	66
12.8.9 RESPONSABLES.....	66
12.8.10 CRONOGRAMA PROGRAMA PARA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO SEMIACTIVO DE GENSA S.A. E.S.P (PLANTA DE TERMOPAIPA)	67
13 FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES ..	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
14 DEFINICIONES	67

1 INDICE DE TABLAS

TABLA 1 NECESIDADES DE INFORMACIÓN.....	9
TABLA 2 EQUIPO DE TRABAJO	10
TABLA 3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10
TABLA 4 CRONOGRAMA PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	31
TABLA 5 CRONOGRAMA PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	36
TABLA 6 CRONOGRAMA PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	40
TABLA 7 CRONOGRAMA PROGRAMA DE REDUCCIÓN DEL PAPEL.....	47
TABLA 8 CRONOGRAMA PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	52
TABLA 9 CRONOGRAMA DE PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	57
TABLA 10 CRONOGRAMA PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DE PLANOS EN GENSA S.A E.S.P	62
TABLA 11 CRONOGRAMA PROGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO SEMIACTIVO DE TERMOPAIPA	67
TABLA 12 FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 6 de 74

2 INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación de Colombia a través de la Ley 594 de 2000 estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado y determinó como obligación de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, elaborar Programas de Gestión Documental dando cumplimiento a los principios y procesos archivísticos.


El Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.10. establece “**Obligatoriedad del programa de gestión documental.** *Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual*”.

Con base en lo anterior se elabora el Programa de Gestión Documental, como instrumento para el desarrollo de sus procesos, procedimientos y como referente de los programas que deberá desarrollar GENSA S.A. E.S.P. durante los próximos años para dar pleno cumplimiento a la normatividad en la materia, pero más importante aún, para lograr eficiencia y eficacia administrativa y la consolidación de una verdadera cultura documental que permita tramitar, conservar, custodiar y poner al servicio de los usuarios, los documentos que apoyan la finalidad de GENSA creando una política integral para la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Transferencia, Organización, Preservación a Largo Plazo, Valoración de los Documentos y la Disposición Final, bien sea conservación total, selección o eliminación documental.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Dotar a GENSA S.A. E.S.P., de un instrumento archivístico de planificación, que permita administrar su documentación de una forma concertada, estableciendo los lineamientos y contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde que son generados hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistemático y armonizado de cada uno de los procesos de Gestión Documental como son la

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 7 de 74

Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Transferencia, Organización, Disposición final, Preservación a Largo plazo y Valoración de los documentos.


3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Destacar la importancia que tienen los documentos dentro del cumplimiento de las funciones institucionales, conservando, preservando y difundiendo el patrimonio documental producido o recibido.
- ✓ Facilitar a los usuarios, tanto internos como externos, el acceso y recuperación de la información existente en los repositorios documentales de GENSA.
- ✓ Implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de la información, uso adecuado y administración de los datos personales, según el Archivo General de la Nación y entidades que regulan la materia.
- ✓ Dar cumplimiento a la normatividad general y específica en materia archivística, de acceso a la información y transparencia administrativa emanada por el Congreso de la República, Archivo General de la Nación y demás entes que regulan la materia.

4 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de GENSA S.A. E.S.P contiene las acciones, actividades, metas, marco legal, técnico, administrativo, tecnológico y económico que deberán cumplir en su aplicación dentro de la administración, que orienta y delimita el quehacer funcional de las unidades de correspondencia, archivos de gestión, archivo central e histórico y sus interacciones, convirtiéndose en un instrumento orientador de la labor de planeación de la gestión documental dentro de la administración. Así mismo establece, los puntos de contacto y las interacciones con mecanismos de participación ciudadana.

El PGD se inicia con el Diagnóstico Integral de Archivos, el cual nos ayuda a identificar las necesidades que tiene GENSA S.A. E.S.P. en materia de Gestión Documental, que mediante un equipo de trabajo formula acciones, programas,

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 8 de 74

planes y proyectos para el mejoramiento continuo de los objetivos archivísticos dentro de GENSA S.A. E.S.P., se formula desde el concepto de archivo total, que tiene en cuenta la integralidad de los documentos en su ciclo vital, independientemente del soporte documental en los cuales estén contenidos y el formato en el que se generen, previendo los contextos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos.

5 BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD PARA GENSA S.A. E.S.P

Con la implementación del Programa de Gestión Documental, en GENSA S.A. E.S.P, se podrán lograr los siguientes beneficios:

- ✓ Contribuir con el cumplimiento de los requerimientos normativos en Materia de Gestión Documental para GENSA.
- ✓ Disminuir la producción de los documentos físicos y racionalizar el uso del papel.
- ✓ Contar con activos de información disponibles para los clientes internos, usuarios, o demás entidades del Estado.
- ✓ Implementar en cuanto a la gestión documental, los instrumentos, políticas y procedimientos.
- ✓ Preservar el patrimonio documental de GENSA.
- ✓ Propender por la eficiencia administrativa y la optimización de los recursos de GENSA.
- ✓ Integrar los diferentes Planes, Programas y Proyectos en función de mejorar el flujo de información y propender por una mejor gestión documental.

6 TIPOS DE USUARIO DE LA INFORMACIÓN GENERADA

	TIPO DE USUARIO	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
1	Comunidad	Solicitud de información relacionada con quejas derivadas de los riesgos generados por la prestación del servicio.
2	Proveedores	Copia de facturas, contratos y certificaciones de prestación del servicio, información tributaria, entre otras.
3	Entes de Control y Veedurías ciudadanas	Información de contratación, financiera, de proyectos y documentos asociados con el objeto social de la empresa.
4	Cliente Interno	Información de la organización necesaria para realizar sus funciones y documentos personales del colaborador que se conservan en Talento Humano.
5	Contratistas	Copia de contratos y certificaciones de prestación del servicio, entre otros.
6	Investigadores e Historiadores	Planes, programas misionales, proyectos de infraestructura, información cultural, informes estadísticos, planos de obras, historias laborales y demás documentos administrativos sin reserva legal, entre otros.
7	Accionistas	Procesos de contratación, Información financiera, de proyectos y documentos asociados con la organización, entre otros.

Tabla 1 Necesidades de Información

7 EQUIPO DE TRABAJO


	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL	ROLL (CARGO)
1	Secretaría General	Secretario General
2	Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología	Director Administrativo de Talento Humano y Tecnología
		Líder de la Unidad de Servicios Generales (Gestión Documental)
		Líder de Tecnologías de la Información
3	Dirección de Planeación y Gestión Organizacional	Director de Planeación y Gestión Organizacional
		Líder de la Dirección de Planeación y Gestión Organizacional
4	Dirección de Control Interno	Director de Control Interno

Tabla 2 Equipo de Trabajo

8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	Identificación equipo de trabajo.	Servicios Generales y Consultor	10 de agosto de 2022	15 de agosto de 2022
2	Diagnosticar el estado de la gestión documental de GENSA	Servicios Generales y Consultor	16 de agosto de 2022	31 de agosto de 2022
3	Identificar los requerimientos tecnológicos de la Gestión Documental de GENSA.	Servicios Generales y Consultor	01 de septiembre de 2022	15 de septiembre de 2022
4	Formular acciones de mejora en PGD para la Gestión Documental de GENSA.	Servicios Generales y Consultor	01 de septiembre de 2022	30 de septiembre de 2022

Tabla 3 Cronograma de Actividades

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 11 de 74

9 RECURSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PGD

9.1 FINANCIEROS

Presupuesto que se viene ejecutando a través de contrato suscrito entre GENSA S.A. E.S.P y Soluciones Integrales en Archivo S.A.S. (Contratista en Gestión Documental)

9.2 FÍSICOS

Documentación relacionada a la Producción, Gestión y Trámite de documentos dentro de GENSA S.A. E.S.P.


- ✓ Sillas
- ✓ Escritorios
- ✓ Insumos para la ejecución del objetivo de cada uno de los Programas
- ✓ Área adecuada para el desarrollo de las actividades planeadas en los programas

9.3 TÉCNICOS

- ✓ Información Institucional
- ✓ Reseña Histórica
- ✓ Plataforma Estratégica
- ✓ Diagnóstico Integral de Archivos

9.4 TÉCNOLÓGICOS

- ✓ Equipo de cómputo con 1 TB de almacenamiento con 8 GB de memoria RAM
- ✓ Impresora con volumen óptimo de impresión a un ritmo de hasta 75 páginas por minuto.
- ✓ Licencias de programas para la creación de documentos

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 12 de 74

10 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

10.1 NORMATIVOS

- ✓ Actos Administrativos Institucionales
- ✓ Procedimientos de Gestión Documental
- ✓ Manual de Gestión Documental
- ✓ Normas Generales del Archivo General de la Nación y demás entes nacionales.

10.2 ECONÓMICOS

Presupuesto aprobado para el desarrollo de los planes estratégicos y programas propuestos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y en el Programa de Gestión Documental (PGD).

10.3 ADMINISTRATIVOS


La ejecución del Programa de Gestión Documental, debe ser apoyada, direccionada y supervisada por la alta dirección, a través de los entes diseñados para este fin como el Comité Interno de Archivo y específicamente por la Unidad de Servicios Generales.

10.4 TÉCNOLÓGICOS

Aplicativos dispuestos por GENSA S.A. E.S.P., equipos de cómputo, escáner, servidores, y demás unidades de almacenamiento, licencias de software, según especificaciones descritas y las necesidades de cada módulo a implementar.

10.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

- ✓ Brindar capacitaciones programadas periódicas que permitan generar y consolidar cultura en Gestión Documental tratando temas como:
 - Reducción de uso del papel.
 - Aplicación de las TRD (Organización de Archivos de Gestión).
 - Aplicación de Procedimientos de Gestión Documental.

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 13 de 74

- Conservación Documental


- ✓ Generar campañas donde se destaque la importancia de la aplicación de los programas y políticas en Gestión Documental diseñadas y adoptadas por GENSA.
- ✓ Realizar procesos de inducción y reinducción permanentes en materia de organización de Archivos de Gestión.
- ✓ Construir de manera concertada indicadores de gestión y metas concretas asociadas a los procesos de la Gestión Documental de GENSA.

11 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en desde el proceso de recepción o creación de documentos y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

- ✓ Producción de documentos
- ✓ Recepción de documentos
- ✓ Distribución de documentos
- ✓ Trámite de documentos
- ✓ Organización de documentos
- ✓ Consulta de documentos
- ✓ Conservación de documentos
- ✓ Disposición final de documentos

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 14 de 74

11.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Definición: Generación de documentos de GENSA S.A. E.S.P. en cumplimiento de sus funciones.


Actividades: La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y elaboración de documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia, se definen los formatos que son de uso común a la organización, que se deben regular en los manuales de procedimientos, en desarrollo de sus funciones específicas.

- ✓ Creación y diseño de formatos y documentos
- ✓ Medios y técnicas de producción y de impresión (computadores, impresoras, dispositivos móviles, etc.)
- ✓ Determinación y selección de soportes documentales (dispositivos USB, discos duros, digitalización, video, etc.)
- ✓ Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas y otras características.
- ✓ Instructivos para el diligenciamiento de formularios
- ✓ Determinación de uso y finalidad de los documentos
- ✓ Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de GENSA, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas, etc.

11.1.1 Normalización de la producción documental

- ✓ Identificación de dependencias productoras
- ✓ Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD
- ✓ Control de la producción de nuevos documentos
- ✓ Determinación de la periodicidad de la producción documental

11.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 15 de 74

Definición: Conjunto de operaciones de recibo, verificación, radicación, registro y distribución que GENSA debe realizar para la gestión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Actividades: Recepción de documentos: Se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de GENSA para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin, de acuerdo con los avances tecnológicos de la Entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

Este proceso se compone de las siguientes actividades:


- ✓ Consulta de medios de recepción: mensajería, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.
- ✓ Recibo y Radicación de documentos oficiales.
- ✓ Verificación y confrontación de folios, copias, anexos y firmas.
- ✓ Constancia de recibo (sello, fecha y hora)
- ✓ Registro de Comunicaciones

11.3 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Definición: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a las dependencias correspondientes de GENSA S.A. E.S.P o a la empresa transportadora para ser entregadas a su destinatario final.

Actividades: La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de GENSA sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

11.3.1 Distribución de documentos externos

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 16 de 74

- ✓ Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia
- ✓ Clasificación de las comunicaciones
- ✓ Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- ✓ Reasignación de documentos mal direccionados.
- ✓ Registro de control de entrega de documentos recibidos

11.3.2 Distribución de documentos internos

- ✓ Identificación de dependencias.
- ✓ Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- ✓ Registro de control de entrega de documentos internos.

11.3.3 Distribución de documentos enviados


- ✓ Definición de medios de distribución: personal, correo tradicional, correo electrónico, trámite en línea, página web, otros.
- ✓ Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- ✓ Métodos de empaque y embalaje.
- ✓ Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- ✓ Control y firma de guías y planillas de entrega.
- ✓ Control de devoluciones.
- ✓ Organización mensajería externa.
- ✓ Registro de control de envío de documentos.

11.4 TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Definición: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Actividades: En desarrollo de sus funciones, cada oficina genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, técnicos, operativos; dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones. (M- 002-028-DALManual de Gestión de Ventanilla Única)

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 17 de 74

En este proceso se deberán ejecutar las actividades de:

11.4.1 Recepción de solicitud o trámite

- ✓ Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- ✓ Identificación del trámite.
- ✓ Determinación de competencia, según funciones de las Oficinas.
- ✓ Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

La recepción, radicación, trámite y respuesta de las solicitudes, que se realicen por parte de los grupos de interés a GENSA S.A. ESP, se someterán al procedimiento establecido en el Sistema de Participación ciudadana de la sociedad (M-002 026-DAL).

Una vez recibida la solicitud en GENSA, es radicada en el sistema, se contabiliza el término de respuesta de acuerdo con la , y es remitida para el trámite de respuesta a la presidencia, secretaría general, dirección o gerencia competente dependiendo del tipo de clase de solicitud.


11.4.2 Respuesta

- ✓ Análisis de antecedentes y compilación de información.
- ✓ Proyección y preparación de respuesta.
- ✓ Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

11.5 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Definición: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de GENSA, como parte integral de los procesos archivísticos.

Actividades: El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 18 de 74

los archivos comprende los procesos archivísticos de:

11.5.1 Clasificación documental:

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección, serie y subserie), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de GENSA.

Actividades:

- ✓ Identificación de unidades administrativas y funcionales a través del Cuadro de Clasificación.
- ✓ Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- ✓ Conformación de series y subseries documentales.
- ✓ Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.
- ✓ Control en el tratamiento y organización de los documentos.

11.5.2 Ordenación documental:


Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Actividades:

- ✓ Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- ✓ Conformación y apertura de expedientes.
- ✓ Determinación de los sistemas de ordenación.
- ✓ Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- ✓ Foliación

11.5.3 Descripción documental:

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 19 de 74

Actividades:

- ✓ Análisis de información y extracción de contenidos.
- ✓ Diseño de instrumentos de recuperación como guías, inventarios, catálogos e índices.
- ✓ Actualización permanente de instrumentos.

Para la descripción documental de GENSA se hará uso del Formato único de inventario documental - FUID, establecido en el Acuerdo 038 de 2002 del AGN y para las transferencias al Archivo Histórico se tendrá en cuenta el Decreto 1515 de 2013; por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales.


11.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS

Definición: Acceso a un documento o grupo de documentos de GENSA, con el fin de conocer la información que contienen.

Actividades: La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (GENSA S.A E.S.P., dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos; para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario competente.

La consulta de documentos en los Archivos de Gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el Líder del Área o funcionario responsable del Archivo Central o Histórico de GENSA y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes.

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 20 de 74

Las actividades básicas en esta fase son:

11.6.1 Formulación de la consulta

El funcionario responsable del Archivo Central deberá tener en cuenta:

- ✓ Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- ✓ Determinación de competencia de la consulta.
- ✓ Condiciones de acceso.
- ✓ Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
- ✓ Reglamento de consulta.

Para este fin se deberá hacer uso del Formato de **Solicitud de Préstamo de Documentos** contenido en el Manual de Gestión Documental.

11.6.2 Estrategia de búsqueda

Con base en los inventarios documentales previamente levantados, se deberán verificar los siguientes aspectos:


- ✓ Disponibilidad de expedientes.
- ✓ Disponibilidad de fuentes de información.
- ✓ Establecimiento de herramientas de consulta.
- ✓ Ubicación de los documentos.

11.6.3 Respuesta a consulta

Se debe tener en cuenta lo establecido en el procedimiento de Préstamo de Documentos y tener en cuenta aspectos como:

- ✓ Atención y servicio al usuario.
- ✓ Infraestructura de servicios de archivo.
- ✓ Sistemas de registro y control de préstamo.
- ✓ Uso de testigos documentales y formatos para el control de devolución.

11.6.4 Restricción para la consulta de documentos con reserva legal y

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 21 de 74

protección de derecho a la intimidad.

Si bien GENSA S.A E.S.P es una empresa de servicios públicos mixta, de nacionalidad Colombiana, constituida como sociedad por acciones, del tipo de las anónimas, sometida al régimen general de los servicios públicos domiciliarios y que ejerce sus actividades dentro del ámbito del derecho privado como empresario mercantil, por tal motivo, se debe tener en cuenta que no todos los documentos son de libre acceso; expedientes como procesos disciplinarios, historias laborales, documentos en etapa de trámite gozan de reserva legal y solo se podrá acceder a ellos por el personal autorizado por la Administración de GENSA y por mandato directo de las autoridades judiciales.

11.6.5 Firma de comunicaciones oficiales


Las comunicaciones oficiales a destinatarios externos, podrán ser firmadas por los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos, en el área de su competencia:

- ✓ Presidente
- ✓ Secretario General
- ✓ Gerentes (Desarrollo tecnológico energético, Generación de energía, Comercialización de energía y Mercadeo)
- ✓ Directores de Área (Planeación y gestión organizacional, relaciones corporativas, Sostenibilidad Corporativa, Control Interno, Dirección Financiera y Administrativa de Talento Humano y Tecnología)
- ✓ Líderes de Unidad (Generación Termopaipa, Zonas No Interconectadas ZNI, Las comunicaciones oficiales dirigidas a nivel internacional solamente podrán ser firmadas por el Presidente de la E.S.P.

Las comunicaciones oficiales dirigidas a nivel internacional solamente podrán ser firmadas por el Presidente de la Entidad.

Las comunicaciones oficiales podrán ser firmadas por funcionarios de planta y en ningún caso por contratistas.

De igual manera, deberán llevar en el pie de página los nombres de las personas que intervinieron en la proyección, elaboración, y revisión del documento, para ello se colocara las primeras letras, (Proy. Elab. Rev), y las iniciales de los nombres de

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 22 de 74

quienes participaron en dicho documento.

Deberá llevarse el registro que corresponda a cada acto administrativo de acuerdo a lo estipulado en el MECI y el Sistema de Gestión de Calidad y tendrán el visto bueno del Director, Gerente o Líder de Área según corresponda.

11.7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS


Definición: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Actividades: En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación diseñadas para tal fin.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- ✓ Diagnóstico integral.
- ✓ Sensibilización y toma de conciencia.
- ✓ Prevención y atención de desastres.
- ✓ Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- ✓ Limpieza de áreas y documentos.
- ✓ Control de plagas.
- ✓ Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- ✓ Almacenamiento, realmacenamiento (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- ✓ Apoyo a la reproducción.

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 23 de 74

- ✓ Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- ✓ Establecimiento de medidas preventivas.
- ✓ Implantación de Planes de contingencia.
- ✓ Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

11.8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS


Definición: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Actividades: Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos; la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de digitalización (escaneo de documentos) cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

- ✓ La decisión de eliminar expedientes en los Archivos de Gestión, es una opción válida en casos tales como: el de los informes de gestión u otros documentos de apoyo, en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a la Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al Archivo Central correspondiente.
- ✓ Aun cuando se aplique la digitalización será conveniente conservar los

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 24 de 74

expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

11.8.1 La conservación total:

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de GENSA S.A. E.S.P., convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura en el departamento y el país.

- ✓ Recepción de transferencias secundarias.
- ✓ Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- ✓ Conservación y preservación de los documentos.

En la Tabla de Retención Documental se encontrará definido en la columna marcada como “**CT**”


11.8.2 Eliminación de documentos:

Actividad resultante de la disposición final dada por GENSA y que se encuentra 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, se debe dar:

- ✓ Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.
- ✓ Valoración avalada por el Comité Interno de Archivo.
- ✓ Levantamiento de acta y aplicación del procedimiento de eliminación documental.

11.8.3 Selección documental:

Actividad de la 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. La selección se hará de conformidad con lo establecido por GENSA a

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 25 de 74

partir de sus TRD y/o TVD.

11.8.4 Digitalización:

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

La Digitalización en GENSA, deberá estar acompañada por el proceso previo de valoración dado en las TRD y TVD.

Se deberá surtir previamente las siguientes consideraciones:

- ✓ Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.
- ✓ Determinación de metodología y plan de trabajo.
- ✓ Definición de cronograma
- ✓ Preparación de documentos eliminando material abrasivo, grapas y ganchos legajadores.
- ✓ Primeros auxilios a documentos eliminando rasgaduras con cinta mágica.
- ✓ Digitalización con escáner de buena resolución.
- ✓ Indexación o definición de principales llaves de búsqueda de los documentos.
- ✓ Se debe hacer control de calidad buscando que los registros sean legibles y recuperables.
- ✓ Se deben buscar métodos de almacenamiento y reproducción que garanticen la durabilidad e integridad de la información digitalizada.

12 DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA GENSA S.A. E.S.P

12.1 PROGRAMA No 1: PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA GENSA S.A. E.S.P

12.1.1 JUSTIFICACIÓN

Para GENSA S.A. E.S.P. es esencial la gestión, trámite, almacenamiento, consulta y conservación de los documentos electrónicos, ya que hacen parte de procesos permanentes, por este motivo se debe desarrollar un programa que permita en el mediano y largo plazo la estandarización de estas actividades.

12.1.2 BENEFICIOS


- ✓ Determinar un proceso de integración de los documentos electrónicos al Ciclo Vital del Documento.
- ✓ Valoración de los documentos; se realiza con el fin de determinar la naturaleza, función y definición de los documentos, para así establecer su conservación de manera racional y prioritaria.
- ✓ Definición de componentes diplomáticos de los documentos electrónicos.
- ✓ Estandarización de procesos de producción.

12.1.3 OBJETIVO GENERAL

Regularizar la disposición final de los documentos electrónicos de GENSA, teniendo presente la producción documental y periodo de consulta.

12.1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Buscar el cumplimiento de las normativas emanadas por el Archivo General de la Nación para el uso de documentos electrónicos.
- ✓ Buscar la interoperabilidad de los documentos electrónicos generados entre aplicativos de GENSA.
- ✓ Definir una metodología general que permita a GENSA dar inicio a la construcción de un marco metodológico y normativo para garantizar la integralidad, rectitud, usabilidad y disposición final de los documentos electrónicos.


	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 27 de 74

12.1.5 ALCANCE

Este programa cubre todos los documentos electrónicos Misionales, Estratégicos, Técnicos y Sustantivos producidos en GENSA

12.1.6 LINEAMIENTOS

- ✓ La gestión electrónica de documentos se hará de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de TIC'S.
- ✓ Se deben contemplar los principios de la gestión electrónica, definidos en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
- ✓ El Programa de Gestión de Documentos electrónicos deberá desarrollarse teniendo en cuenta las etapas de la Gestión de Documentos:
 - Creación
 - Mantenimiento
 - Difusión
 - Administración
- ✓ Se deberán desarrollar los procesos de la Gestión Documental:
 - Planeación
 - Producción
 - Gestión y Trámite
 - Organización
 - Transferencia
 - Disposición final
 - Preservación a Largo Plazo
 - Valoración de documentos
- ✓ Se deberá propender por las siguientes características en el manejo de los documentos y expedientes electrónicos, para dar desarrollo al presente programa:
 - Conformidad
 - Interoperabilidad
 - Seguridad
 - Meta descripción

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 28 de 74

- Adición de contenidos
 - Diseño y funcionamiento
 - Gestión distribuida
 - Disponibilidad y acceso
 - Neutralidad tecnológica
- ✓ Garantizar que los documentos electrónicos producidos por GENSA cumplan con las siguientes características:
- Contenido estable
 - Forma documental fija
 - Que mantengan el vínculo archivístico
 - Que sean el equivalente funcional de los documentos de archivo en soporte físico.


12.1.7 METODOLOGÍA

- ✓ Definición de los elementos que permitan la unificación de los documentos físicos y electrónicos, para la conformación de expedientes.
- ✓ Estructuración y difusión del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental - TRD y la Política de Gobierno Digital de GENSA
- ✓ Diseño de programa para adquirir y potencializar un aplicativo de Gestión Documental para GENSA S.A. E.S.P., con el fin de lograr la creación de la mayor cantidad posible de trámites electrónicos.
- ✓ Establecer criterios, autorización y uso de firmas electrónicas y digitales en GENSA, teniendo como referente el protocolo para adquisición de firmas electrónicas y digitales.
- ✓ Definición de los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados desde la creación de los tipos y expedientes tanto en soporte papel, como soporte electrónico, todo ello acorde con lo sugerido por las Tablas de Retención Documental de GENSA.
- ✓ Definición de los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.

- ✓ Verificación y acciones de mejora para que los documentos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos se integren a la gestión electrónica de GENSA
- ✓ Generación de parámetros de reingeniería encaminados a lograr la simplificación de trámites de GENSA S.A. E.S.P. y facilitar su automatización.
- ✓ Implementación de controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables.
- ✓ Diseño de índices electrónicos para los expedientes electrónicos con el fin de garantizar la integridad. (Requisito del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA).
- ✓ Generación de Políticas de Transferencia de documentos electrónicos (Migración).
- ✓ Normalización de la disposición final de documentos electrónicos establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.
- ✓ Elaboración del procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos electrónicos (borrado).
- ✓ Creación e Implementación del Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental- TVD.
- ✓ Definición de procedimientos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulación o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falta de funcionamiento de SGDEA.
- ✓ Identificación de las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

12.1.8 RECURSOS

- ✓ Espacio físico para reuniones
- ✓ Tiempo para procesos de concertación y reuniones.
- ✓ Equipo de cómputo con 1 TB de almacenamiento con 8 GB de memoria RAM
- ✓ Equipo de trabajo dispuesto para tal fin

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 30 de 74

12.1.9 RESPONSABLES


Este programa debe ser definido, implementado y controlado de manera concertada entre las áreas de:

- ✓ Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología, encabeza la ejecución del proceso.
- ✓ Oficina de Asesoría Jurídica, establecer y revisar la normativa aplicada para los documentos.
- ✓ Dirección de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología, evaluar la capacidad tecnológica para conservación y preservación de estos documentos en el tiempo.
- ✓ Funcionario a cargo de la Gestión Documental, responsable de postular los documentos a evaluar

12.1.10 CRONOGRAMA PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN EN MESES (2023)										DURACIÓN EN MESES (2024)						
		Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
1	Definición de mecanismos para integración de documentos físicos y electrónicos	■	■	■														
2	Establecimiento de criterios para uso de firmas electrónicas	■	■	■														
3	Definición los metadatos de los documentos electrónicos.	■	■	■	■	■												
4	Diseño de modelo de gestión de documentos electrónicos.				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
5	Adquisición y potencialización de un software de Gestión Documental				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
6	Definición de lineamientos para uso de formatos abierto					■												
7	Diseño de políticas de técnicas de migración, refreshing, emulación y conversión.							■	■	■	■	■	■	■				
8	Diseño de índices electrónicos							■	■	■	■	■	■	■				
9	Acciones de integración de documentos electrónicos de los ciudadanos														■	■	■	■
10	Reingeniería de procesos							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
11	Diseño de controles para verificar trazabilidad															■	■	■
12	Diseño de políticas de transferencia documental															■		
13	Normalización de disposición final de documentos												■	■	■	■	■	■
14	Creación Plan de preservación de documentos electrónicos												■	■	■	■	■	■

Tabla 4 Cronograma Programa de Normalización de los Documentos Electrónicos

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 32 de 74

12.2 PROGRAMA No 2: PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES EN GENSA S.A. E.S.P

12.2.1 JUSTIFICACIÓN

Se hace necesario diseñar e implementar un Programa de Documentos Vitales o Esenciales, para el manejo de los documentos que son fundamentales para la continuidad de la prestación del servicio a los usuarios y funcionarios de GENSA, y así lograr asegurar la conservación de los mismos, en un estado idóneo que garantice su perdurabilidad y accesibilidad.

12.2.2 BENEFICIOS


- ✓ Documentos Vitales o Esenciales para GENSA S.A. E.S.P., debidamente identificados.
- ✓ Continuidad del negocio en caso de un desastre o siniestro.
- ✓ Disminuir los riesgos en la manipulación de los archivos.
- ✓ Implementar planes de recuperación de documentos.

12.2.3 OBJETIVO GENERAL

Observar los procesos, procedimientos y demás documentos donde podamos analizar la información vital que garantice verificar los registros de la continuidad y operatividad de GENSA S.A. E.S.P., buscando coherencia con los procesos misionales, reglamentarios, y normativos.

12.2.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Analizar e identificar los documentos esenciales producidos por GENSA S.A. E.S.P.
- ✓ Generación del Plan de Acción para buscar alternativas ante la ocurrencia de catástrofes o siniestros que comprometan la información vital de GENSA
- ✓ Asegurar que los documentos esenciales tales como Planos, Contratos, Actos Administrativos, Historias Laborales, entre otros que son producidos por GENSA, tengan una conservación y preservación idónea.

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 33 de 74

12.2.5 ALCANCE


El Programa de Documentos Vitales o Esenciales aplica a todos los archivos tanto físicos como electrónicos que fueron identificados como vitales e importantes para los planes establecidos garantizando la continuidad del funcionamiento de GENSA

12.2.6 LINEAMIENTOS

- ✓ Teniendo en cuenta la estructura organizacional de GENSA, el Programa de Documentos Esenciales se dividirá en dos partes:
 - La primera parte consistirá en hacer una identificación del estado de los documentos esenciales que se encuentran en custodia del Archivo Central e Histórico, identificando los estados de conservación, variedades de tipologías, volúmenes y descripciones.
 - La segunda parte se verá establecida a partir de la aceptación y aprobación del programa de documentos especiales según la normalización, políticas y procedimientos.
- ✓ Incluir al funcionario encargado del archivo central para que este tenga presente la labor a desarrollar en GENSA S.A. E.S.P y los tratamientos que tienen los diferentes documentos según su importancia.
- ✓ Promocionar ante la Alta Dirección de GENSA S.A. E.S.P., la importancia de gestionar la inclusión del Programa de Documentos Vitales en los programas de Prevención de Desastres o Riesgos; puesto que los Documentos son la memoria Histórica de GENSA y son quienes reflejan los fines de la Entidad para el servicio a los ciudadanos.

12.2.7 METODOLOGÍA

- ✓ El Comité Interno de Archivo de GENSA, será quien evalúe los documentos vitales o esenciales
- ✓ Elaborar con la ayuda del personal del Archivo un Inventario de los documentos esenciales de GENSA, el cual permite identificar la descripción de los documentos, el soporte en que se encuentran, el nombre de las oficinas

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 34 de 74

responsables de dichos documentos, la localización o almacenamiento dentro o fuera de la Entidad.

- ✓ Identificación del Software y Hardware para tener acceso a los documentos electrónicos, al igual que la identificación de los expedientes físicos fundamentales para el funcionamiento de GENSA, en acompañamiento de Sistemas para la identificación de documentos electrónicos.
- ✓ Programar la expedición de copias de seguridad de los documentos físicos y electrónicos de GENSA o agendar alertas de actualización de copias de seguridad, teniendo en cuenta la infraestructura tecnológica disponible en GENSA.
- ✓ Establecidos los documentos Vitales o Esenciales es necesario desarrollar los mecanismos de reproducción o consulta de los mismos para evitar deterioro, utilizando la digitalización documental como método ágil de consulta y copia idéntica del original.


12.2.8 RECURSOS

Dentro del presupuesto anual aprobado para el archivo debe ir incluido la ejecución del programa, así como la contratación de los servicios de Administración de los Archivos.

12.2.9 RESPONSABLES

Áreas identificadas como responsables de los documentos vitales o esenciales:

- ✓ Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología, encabeza la ejecución del proceso
- ✓ Secretaria General, establecer y revisar la normativa aplicada para los documentos.
- ✓ Dirección de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Sistemas, evaluar la capacidad tecnológica para conservación y preservación de estos documentos en el tiempo.


	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 35 de 74

- ✓ Funcionario a cargo de la Gestión Documental, responsable de postular los documentos a evaluar.

12.2.10 CRONOGRAMA PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

No.	ACTIVIDAD	DURACIÓN EN MESES (2023)										DURACIÓN EN MESES (2024)				
		Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May
1	Evaluación y Determinación, de los documentos esenciales de GENSA.															
2	Inventario de Activos de Información de documentos esenciales.															
3	Identificación de software y demás recursos para tener acceso a los documentos electrónicos y documentos físicos fundamentales															
4	Generación de cronogramas para la generación de copias de seguridad.															
5	Reproducción de documentos esenciales a través de métodos reprográficos (digitalización)															

Tabla 5 Cronograma Programa de Documentos Vitales o Esenciales

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 37 de 74

12.3 PROGRAMA No 3: PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL EN GENSA S.A. E.S.P.

12.3.1 JUSTIFICACIÓN

El Programa de Auditoría y Control, se realiza para verificar, analizar y sugerir mejoras de los procedimientos a emplearse en medio de la ejecución de los Programas mencionados y los Programas que tengan ya propuestos en GENSA

12.3.2 BENEFICIOS

- ✓ Mejorar funciones en forma continua.
- ✓ Mantienen informadas acerca del cumplimiento de las normas y procedimientos exigidos por GENSA.
- ✓ La toma de decisiones con relación al control, organización, método de procedimiento, proceso de la producción, costos y presupuesto.

12.3.3 OBJETIVO GENERAL

Emitir un diagnóstico sobre el proceso de implementación en materia de la Gestión Documental, verificando la calidad y suficiencia del ambiente y del sistema logístico para las nuevas implementaciones.

12.3.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Asegurar que, el proceso de implementación, prestación de los servicios y cumplimientos de sus metas, se esté dando de manera eficaz, eficiente, económica y efectiva.
- ✓ Observar que los procesos implementados se estén ejecutando con regularidad respecto al marco normativo vigente por GENSA.

12.3.5 ALCANCE

El presente Plan de Auditoría y Control aplica a todos funcionarios de planta como para aquellos que están por contrato.


12.3.6 LINEAMIENTOS

- ✓ Evaluar la forma en que la administración está cumpliendo sus objetivos, desempeñando las funciones gerenciales de planeación, organización, dirección y control, logrando decisiones efectivas en el cumplimiento de los objetivos trazados por GENSA.
- ✓ Se revisarán y aplicarán los enfoques de análisis administrativo para garantizar el manejo oportuno y objetivo de los resultados.
- ✓ Se hará identificación y ordenamiento de la información correspondiente al registro de hechos, hallazgos, evidencias, situaciones, argumentos y observaciones para su posterior examen, informe y seguimiento.
- ✓ Elaborar planes de mejoramiento para mitigar los hallazgos encontrados para su posterior revisión.

12.3.7 METODOLOGÍA

El Plan de Auditoría y Control se debe desarrollar de la siguiente manera:

- ✓ Programar y ejecutar las actividades de seguimiento para verificar que la administración está cumpliendo sus objetivos, desempeñando las funciones gerenciales de planeación, organización, dirección y control.
- ✓ Levantar informes de hechos, hallazgos, evidencias, situaciones, argumentos y observaciones.
- ✓ Determinar un plan de mejoramiento, de acuerdo a los hallazgos encontrados e implementarlo en cada una de las áreas que presentan las respectivas falencias.

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 39 de 74

12.3.8 RECURSOS

Este Programa no requiere de recursos adicionales a los que corresponden a los procesos de seguimiento y auditoría que debe desarrollar regularmente GENSA.


12.3.9 RESPONSABLES

- ✓ Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología, encabeza la ejecución del proceso
- ✓ Dirección de Control Interno, hace seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Funcionario a cargo de la Gestión Documental, responsable de postular los documentos a evaluar

12.3.10 CRONOGRAMA PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN EN MESES											
		Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb
1	Evaluación del desempeño de los funcionarios de GENSA.												
2	Revisión y aplicación de los análisis administrativos para el manejo oportuno y objetivo de los resultados.												
3	Registrar los hechos, hallazgos, evidencias, situaciones, argumentos y observaciones.												
4	Planes de mejoramientos para mitigar los hallazgos encontrados.												

Tabla 6 Cronograma Programa de Auditoría y Control

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 41 de 74

12.4 PROGRAMA N° 4: POLITICA DE REDUCCIÓN DE PAPEL PARA GENSA S.A. E.S.P

12.4.1 JUSTIFICACIÓN

- ✓ Según la Política de Gobierno Digital, la reducción de papel, está relacionada con la sustitución de documentos en físico, por soportes y medios electrónicos.
- ✓ La Política de Reducción de Papel no propone la eliminación total del papel, aunque sí la adopción de una administración electrónica basada en la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, facilitando la gestión, almacenamiento y disponibilidad de los documentos en GENSA.
- ✓ Con esta alternativa se busca a largo plazo que GENSA, implemente únicamente el uso de elementos electrónicos en todas sus operaciones.
- ✓ La Reducción de Papel es también la puesta en práctica de hábitos de consumo mínimo dentro de GENSA.

En todo caso GENSA S.A. E.S.P., al establecer cambios en los procesos y/o procedimientos mediante el uso de medios electrónicos, debe garantizar la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

12.4.2 BENEFICIOS

- ✓ Eficiencia y productividad en las actividades diarias.
- ✓ Reducción de costos de GENSA en cuanto a papel, tinta de impresión.
- ✓ Reducción de espacios de almacenamiento de documentos físicos.
- ✓ Eliminación del uso de copias adicionales innecesarias en GENSA.
- ✓ Mejorar el acceso a la información de GENSA.
- ✓ Mayor control y seguridad de la información.
- ✓ Disminuir los tiempos de búsqueda de documentos.


- ✓ Prestar servicios más eficaces.
- ✓ Uso óptimo de recursos.
- ✓ Disminuir los tiempos de espera y atención de los usuarios.
- ✓ Ahorro en la utilización de papel.
- ✓ Disminución del consumo de los recursos naturales empleados en la fabricación del papel.
- ✓ Disminuir el consumo de energía al imprimir documentos, fotocopiar.
- ✓ Reducir los residuos contaminantes como tóner, cartuchos de tinta.

12.4.3 OBJETIVO GENERAL

Reducir el uso del papel en GENSA S.A. E.S.P., mediante estrategias que permitan mejorar la gestión administrativa de forma eficiente, eficaz, efectiva y amigable con el medio ambiente.

12.4.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Implementar módulos de gestión de documentos electrónicos a través del aplicativo de Gestión Documental, que debe ser adquirido por GENSA.
- ✓ Seleccionar las series documentales a digitalizar teniendo en cuenta parámetros para la elección de éstas, como lo es la frecuente consulta, tiempo de conservación, de acuerdo a las tablas de retención documental y si son consultados por múltiples usuarios.
- ✓ Sensibilizar a los funcionarios de GENSA S.A. E.S.P. respecto al uso del papel, manejo de tecnologías y herramientas digitales existentes en GENSA.
- ✓ Disminuir el uso de impresiones y fotocopias que son utilizadas para la revisión y aprobación antes de la versión final.
- ✓ Realizar capacitaciones para darles a conocer a los funcionarios, los beneficios que se obtiene de las herramientas ofimáticas.

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 43 de 74

- ✓ Fomentar entre los funcionarios de GENSA, un conocimiento más amplio sobre el desarrollo de actividades mediante la reducción del papel.
- ✓ Crear entre los Directores, Gerentes y Líderes de GENSA compromiso con la aplicación de la política de Reducción de papel.
- ✓ Contribuir con el levantamiento de indicadores sobre las estrategias adoptadas en la reducción de papel e implementación de la administración electrónica, permitiendo conocer el impacto generado en GENSA.

12.4.5 ALCANCE


Implementación de la política de reducción de papel en cada una de las Oficinas de GENSA S.A. E.S.P., aplicando buenas prácticas ambientales que contribuyan a mejorar la eficiencia y productividad de la organización.

12.4.6 LINEAMIENTOS


- ✓ La implementación de la política de reducción de papel deberá hacerse de conformidad con la Directiva presidencial N° 004 de 2012 de la Presidencia de la República.
- ✓ Se deberá contar con el compromiso de la Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología, Secretaría General y la Dirección Financiera
- ✓ La política de reducción de papel deberá ser desarrollada por un grupo interdisciplinario y bajo la orientación de un líder.
- ✓ La política de reducción de papel de GENSA, deberá ser transversal a los demás programas que hacen parte del PGD de la Entidad.

12.4.7 METODOLOGÍA

- ✓ Diseño de un programa de gestión documental para documentos físicos y electrónicos.

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 44 de 74

- ✓ Construcción de indicadores que permitan conocer el estado actual de GENSA dando a conocer sus falencias y avances, de tal manera que facilite el planteamiento de mejoras.
- ✓ Se deberán documentar los consumos de GENSA, buscando un referente y punto de partida para iniciar el proceso de medición y optimización de recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos dispuestos por GENSA S.A. E.S.P para la producción, trámite y conservación de documentos en soporte papel.
- ✓ Liderar y proponer políticas para la reducción del uso de papel en los procesos misionales y de apoyo, priorizando en aquellas áreas de mayor producción documental y de alto impacto para usuarios internos y externos.
- ✓ Diseño y puesta en marcha de promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel, mediante el establecimiento, aprobación y difusión de campañas de sensibilización en GENSA.
- ✓ Se deberá difundir comunicación, transmitir la iniciativa del modelo referente al uso de documentos y métodos para la administración electrónica, a través de diversos canales promoviendo el cambio de cultura y malos hábitos.
- ✓ Promover los beneficios que puede ofrecer el uso de las herramientas de tecnología.
- ✓ Capacitar al personal sobre la importancia para GENSA S.A. E.S.P. en la reducción del uso de papel y los beneficios obtenidos.
- ✓ Realizar procesos de reingeniería de procesos críticos, buscando la optimización de recursos físicos y humanos, durante los procesos de producción, trámite, puesta en servicio y disposición final de los documentos generados en GENSA.
- ✓ Tales procesos de reingeniería podrán estar apoyadas en propuestas de digitalización, uso de firmas electrónicas y digitales, uso de aplicativos, reducción

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 45 de 74

de impresiones, fotocopias, eliminación de trámites innecesarios y cualquier otro que se estime necesario.

12.4.8 RECURSOS

- ✓ Sala de reuniones
- ✓ Equipo de cómputo con 1 TB de almacenamiento con 8 GB de memoria RAM
- ✓ Escáner de alto rendimiento, que digitalice diferentes formatos y gramajes de papel con las siguientes especificaciones: Capacidad aproximada de al menos 20 páginas por minuto, Escáner de alimentación automática, Cara de lectura anverso/reverso/a doble cara
- ✓ Software de Gestión Electrónica de Documentos
- ✓ Herramientas ofimáticas

12.4.9 RESPONSABLES

- ✓ Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología, encabeza la ejecución del proceso.
- ✓ Secretaria General, establecer y revisar la normativa aplicada para los documentos.
- ✓ Dirección Financiera, Asignación de recurso para la ejecución del programa en los procesos
- ✓ Dirección de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología, evaluar la capacidad tecnológica para conservación y preservación de estos documentos en el tiempo y proponer las herramientas y equipos necesarios para su aplicación.
- ✓ Profesional a cargo de la Gestión Documental, responsable de postular los documentos a evaluar

12.4.10 CRONOGRAMA PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE PAPEL

N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN EN MESES (2023)										DURACIÓN EN MESES (2024)							
		Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Mar	Abr	
1	Diseño un Programa de Gestión Documental.																		
2	Conformación del equipo interdisciplinario.																		
3	Documentación de consumos.																		
4	Construcción de indicadores.																		
5	Construcción de la Política Reducción de papel.																		
6	Campañas de sensibilización, capacitación y seguimiento a la																		


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



	política de reducción de papel.																		
7	Implementación política de reducción de papel.																		
8	Aprovechamiento y Potencialización de un SGDEA (Diseño de flujos de trabajos).																		
9	Reingeniería de procesos.																		

Tabla 7 Cronograma Programa de Reducción del Papel

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

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 48 de 74

12.5 PROGRAMA No 5: PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN

12.5.1 JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de las Tecnologías de la Información facilita las actividades de digitalización en GENSA, ya que proporciona excelentes medios de difusión de los documentos, generando beneficios para la conservación de los mismos, ya que una vez que se encuentren digitalizados, permitirá tener una visualización directa de los documentos sin necesidad de ser manipulados, obteniendo consultas remotas a cada uno de los funcionarios de las distintas áreas de GENSA, evitando la circulación de originales, deterioro de los mismos y el riesgo de pérdidas documentales.

12.5.2 BENEFICIOS

- ✓ Reducción de costos para GENSA por disminuir en el espacio de almacenamiento.
- ✓ Conservación documental porque no se manipulan los documentos.
- ✓ Consultas ágiles.
- ✓ Disminución en la reproducción de copias de los mismos documentos en varias oficinas ya que se puede consultar por medio del software documental que debe ser adquirido e implementado por GENSA
- ✓ Recuperación de la información, evitando pérdida por desastres naturales o pérdidas documentales.
- ✓ Reducción en la papelería porque no se utilizan copias, disminuyendo las compras de papel y tinta.
- ✓ Ahorros sustanciales por eficiencia administrativa del recurso humano.

12.5.3 OBJETIVO GENERAL

Crear políticas para la normalización, control e implementación de los procesos, procedimientos e instructivos para el Programa de Digitalización que se desarrollará en cada una de las fases del Ciclo Vital de GENSA S.A. E.S.P.

12.5.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- ✓ Crear un lineamiento para el desarrollo de Planes de Acción orientados a la digitalización de cada una de las series y subseries de GENSA.
- ✓ Cualificar las condiciones necesarias para desarrollar el proceso de digitalización en GENSA.

12.5.5 ALCANCE

El Programa establece la descripción de los Procesos para desarrollar la actividad de Digitalización en el Ciclo Vital de los Documentos; cumpliendo con estándares de calidad los cuales serán controlados por medio de verificaciones a las imágenes.

12.5.6 LINEAMIENTOS

- ✓ Con el propósito de desarrollar los procesos de la Gestión Documental de GENSA, se debe contar con un software documental que permita elaborar los memorandos internos, oficios con destino externo, generar comunicados digitales y el procesamiento digital de toda la información de una manera eficaz que facilite a todos los usuarios visualizar la información de la entidad, teniendo trazabilidad de todos los actores que intervinieron en el proceso.
- ✓ Para la digitalización se debe realizar previo proceso de valoración establecido por GENSA a través de las TRD y TVD.
- ✓ Todas las comunicaciones entrantes y salientes de GENSA S.A. E.S.P., deberán ser digitalizadas en la ventanilla única o a través de la persona encargada de la recepción de documentos en la Entidad.

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 50 de 74

- ✓ Se propenderá por el uso de formatos abiertos (PDF) para facilitar la interoperabilidad y migración de las imágenes a aplicativos que potencialmente adquiera GENSA
- ✓ La digitalización masiva se realizará a través del aplicativo que sea adquirido por GENSA o llevándola a archivos PDF y paralelamente deben ser indexados y administrados a través de un archivo Excel o aplicativo diseñado para tal fin, donde se describirán las principales llaves de búsqueda o criterios de indexación.


12.5.7 METODOLOGIA

- ✓ Los encargados de los Archivos Central e Histórico serán responsables de la custodia, reproducción y planificación de los controles de calidad de las imágenes digitalizadas y mantener disponibles los documentos para consultas de las personas autorizadas y hacer seguimiento a estas.
- ✓ El proceso de digitalización estará asociado y debe estar integrado al manejo y reproducción de documentos esenciales, formatos especiales y demás procesos asociados a la generación de expedientes virtuales y políticas de Reducción de papel, por lo que deberán ser tenidos en cuenta las variables de dichos programas.
- ✓ Se debe ejecutar el proceso de digitalización de acuerdo al protocolo de digitalización de GENSA

12.5.8 RECURSOS

Para el desarrollo del programa es necesario adquirir de acuerdo al diagnóstico realizado y en acompañamiento del área de Sistemas de GENSA:

- ✓ Escáneres con las siguientes especificaciones:
 - Capacidad aproximada de al menos 20 páginas por minuto
 - Escáner de alimentación automática
 - Resolución óptica de 600 PPP

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 51 de 74

- Fuente de luz LED RGB
 - Cara de lectura anverso/reverso/a doble cara
 - Interfaz USB 2.0 de alta velocidad
- ✓ Capacidad de almacenamiento a través de Servidores o Hosting contratado por GENSA, esta capacidad se establece una vez se adquiere el SGDEA.
 - ✓ Se debe disponer de dos personas que se ocupen de los procesos de preparación, digitalización e indexación.
 - ✓ Lo ideal es que GENSA cuente con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) o aplicativo que integre la Gestión Documental, Archivo Central, Digitalización y Ventanilla Única, mientras se adquiere, GENSA digitalizará los documentos en formato PDF y elaborará un inventario en Excel.


12.5.9 RESPONSABLES

- ✓ Secretaría General, encabeza la ejecución del proceso.
- ✓ Dirección Financiera líderes de la ejecución del programa en los procesos
- ✓ Dirección de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología, evaluar la capacidad tecnológica para conservación y preservación de estos documentos en el tiempo.
- ✓ Funcionario a cargo de Gestión Documental, responsable de analizar y preparar los documentos a digitalizar en el programa.

12.5.10 CRONOGRAMA PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN

N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN EN MESES AÑO 2024-2025											
		Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb
1	Adquirir el escáner, de acuerdo a las necesidades de tamaño, formato y volumen a digitalizar.												
2	Asignar el personal capacitado para la digitalización los expedientes de GENSA.												
3	Digitalización de los expedientes, de acuerdo al procedimiento de digitalización de GENSA.												
4	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA) para almacenamiento de documentos digitalizados												

Tabla 8 Cronograma Programa de Digitalización de Documentos

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 53 de 74

12.6 PROGRAMA No 6: PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES DE GENSA S.A. E.S.P

12.6.1 JUSTIFICACIÓN

Es de gran importancia para GENSA S.A. E.S.P., la adopción del Programa de Documentos Especiales, debido a que GENSA produce y recibe documentos con soportes diferentes al papel, a los cuales es indispensable como a cualquier otro, garantizarle su permanencia y legibilidad en el tiempo. Debido a que el tratamiento para los documentos especiales es diferente al aplicado a los textuales en soporte de papel, es necesario realizar una identificación de las clases de documentos especiales que actualmente tiene GENSA y de esta manera realizar una valoración inicial de los mismos, que permita diseñar y establecer procedimientos para el tratamiento que debe ser aplicado para su conservación.

12.6.2 BENEFICIOS


- ✓ Disminución de tiempos de recuperación de documentos especiales.
- ✓ Optimización de los recursos de información en GENSA.
- ✓ Conservación de la memoria histórica de GENSA

12.6.3 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la preservación y conservación de los documentos especiales, gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, aplicando metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo de soporte.

12.6.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Transferencia, Organización, Disposición final, Preservación a largo plazo y Valoración de los documentos).

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 54 de 74

- ✓ Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en GENSA.

12.6.5 ALCANCE

El programa de documentos especiales contempla la normalización de los procesos aplicados a los documentos gráficos, sonoros, audiovisuales, producidos en GENSA, para fines de preservación y conservación.

12.6.6 LINEAMIENTOS

- ✓ La valoración de los documentos especiales se realizará con el apoyo de los productores de este tipo de documentación.
- ✓ Los procedimientos para la descripción de documentos especiales se diseñarán de acuerdo a las características de consulta y requerimientos de los procesos al interior de GENSA.


12.6.7 METODOLOGÍA

El programa de documentos especiales se divide en cuatro fases:

Fase 1: Consiste en la identificación del estado de los documentos especiales en el archivo central y archivos de gestión, volumen, tipología, estado de descripción y conservación, con el fin de identificar la estrategia a seguir en la intervención de este acervo documental.

Fase 2: Realizar la valoración e intervención según la metodología dispuesta por las Tablas de Retención Documental, Manual de Gestión Documental y demás documentos técnicos y normativos diseñados para apoyar los procesos de organización documental de GENSA.

Fase 3: Establecimiento de políticas, categorías, directrices y procedimientos para los documentos especiales que se generen a partir de la aprobación del programa.

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 55 de 74

Fase 4: Seguimiento, control y mejora continua para el mantenimiento y logro de objetivos orientados a la gestión documental.

12.6.8 RECURSOS

- ✓ Equipo de cómputo con 1 TB de almacenamiento con 8 GB de memoria RAM
- ✓ Personal capacitado

12.6.9 RESPONSABLES


- ✓ Secretaría General, encabeza la ejecución del proceso.
- ✓ Dirección Financiera líderes de la ejecución del programa en los procesos
- ✓ Dirección de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología, evaluar la capacidad tecnológica e infraestructura para conservación y preservación de estos documentos en el tiempo.
- ✓ Funcionario a cargo de la Gestión Documental, responsable de analizar y preparar los documentos a digitalizar en el programa.

12.6.10 CRONOGRAMA PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN EN MESES (2023)										DURACIÓN EN MESES (2024)				
		Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May
1	Realizar la identificación de los documentos especiales que se encuentren en el archivo central y de gestión															
2	Realizar análisis y valoración de los documentos especiales encontrados.															
3	Según el diagnóstico obtenido, evaluar la mejor opción para la intervención de los documentos especiales que reposan en el archivo central.															

4	Realizar la intervención de los documentos, según el alcance y cronograma a definir.																	
5	Elaborar documento para la aplicación de la estrategia de gestión de los documentos especiales producidos en GENSA.																	
6	Socializar y capacitar a los funcionarios en el presente programa.																	
7	Seguimiento y verificación de la ejecución.																	

Tabla 9 Cronograma de Programa de Documentos Especiales

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 58 de 74

12.7 PROGRAMA No 7: PROGRAMA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE PLANOS EN GENSA S.A E.S.P

12.7.1 JUSTIFICACIÓN


La digitalización de planos es una tarea que requiere la inversión de importantes recursos, pero que una vez realizada resulta de gran ayuda para su conservación, manejo y preservación del patrimonio documental de GENSA.

12.7.2 BENEFICIOS

- ✓ Fácil acceso a la información
- ✓ Menor volumen de almacenamiento ya que no se requiere de áreas físicas, que permiten que estos no se deterioren ni haya pérdida de la información.
- ✓ Mejor manejo de los planos
- ✓ Es un proceso amigable con el medio ambiente, ya que no se necesita el uso de papel o tintas de impresión.
- ✓ Se puede encontrar información detallada de materiales y recursos manejados en el proyecto
- ✓ Se puede ver un proyecto desde diferentes perspectivas según la vista que se requiera.

12.7.3 OBJETIVO GENERAL

Crear políticas para la digitalización de planos en GENSA S.A E.S.P y que esta se convierta en la forma más sencilla, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de planos, en formato de imágenes digitales.

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 59 de 74

12.7.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS


- ✓ Crear lineamientos para el desarrollo del programa para la digitalización de planos de GENSA S.A E.S. P.
- ✓ Con el propósito de desarrollar los procesos de la gestión documental, los planos generados deberán ser digitalizados e incorporados al expediente digital.

12.7.5 ALCANCE

El Programa establece la descripción de los Procesos para desarrollar la actividad de Digitalización de planos en el Ciclo Vital de los Documentos; cumpliendo con estándares de calidad los cuales serán controlados por medio de verificaciones a las imágenes.

12.7.6 LINEAMIENTOS

- ✓ Se propenderá por el uso de formatos abiertos (PDF) para facilitar la interoperabilidad y migración de las imágenes.
- ✓ La digitalización masiva se realizará a través scanner de alto rendimiento llevando los archivos PDF y paralelamente deben ser indexados y administrados a través de un archivo Excel o aplicativo dispuesto para tal fin, donde se describirán las principales llaves de búsqueda.
- ✓ Se debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.
- ✓ Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.
- ✓ Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.
- ✓ El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).
- ✓ La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).
- ✓ Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).
- ✓ No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 60 de 74

Presentar imagen completa (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).


- ✓ La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura
- ✓ La densidad de las áreas negras debe ser sólida.
- ✓ No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras o muy oscuras, comparadas con el documento original en papel.

12.7.7 RECURSOS

- ✓ Para el desarrollo del programa de acuerdo al diagnóstico realizado se pudo establecer que la Entidad cuenta con un equipo especializado, (Plotter T2530 MFP) que imprime y digitaliza planos en la Central Termoeléctrica TERMOPAIPA que tiene las siguientes características:
 - Es una impresora de 36 pulgadas Plotter T2530 MFP, doble rollo y 6 tintas para aplicaciones de CAD y GIS de calidad profesional.
 - Tiene una bandeja apiladora de salida de 50 hojas que permite obtener impresiones lisas y clasificadas.
 - Tiene las funciones de imprimir/escanear/copiar
 - Dos rollos para mayor flexibilidad: Carga frontal sencilla, alineación automática, dos tipos/tamaños de materiales de impresión y un sistema inteligente de cambio de rollos
- ✓ Capacidad de almacenamiento a través de Servidores o Hosting contratado por GENSA S.A E.S.P, esta capacidad se establece una vez se adquiere el SGDEA.
- ✓ Se debe tener en cuenta la cantidad de metros lineales aproximados de información que se va a digitalizar, y según sea el caso disponer de las personas necesarias para que se ocupen de los procesos de preparación, digitalización e indexación.

12.7.8 RESPONSABLES

- ✓ Secretaria General, encabeza la ejecución del proceso.
- ✓ Dirección de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 61 de 74


- ✓ Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología, evaluar la capacidad tecnológica para conservación y preservación de estos documentos en el tiempo.
- ✓ Funcionario a cargo de la Gestión Documental, responsable de analizar y preparar los documentos a digitalizar en el programa.

12.7.9 CRONOGRAMA PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DE PLANOS

N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN EN MESES AÑO 2024											
		Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb
1	Adquirir el escáner de acuerdo a las necesidades de tamaño, formato y volumen a digitalizar.												
2	Asignar el personal capacitado para la digitalización de los planos en GENSA S.A E.S.P												
3	Verificar que los planos estén organizados												
4	Realizar captura de las imágenes												
5	Realizar mejoras en la calidad de las imágenes												
6	Describir información de documentos escaneados a través de metadatos												
7	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA) para almacenamiento de documentos digitalizados												

Tabla 10 Cronograma Programa de Digitalización de Planos en GENSA S.A E.S.P

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

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 63 de 74

12.8 PROGRAMA No 8: PROGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO SEMIACTIVO DE LA CENTRAL TERMOELÉCTRICA TERMOPAIPA Y MANIZALES DE GENSA S.A. E.S.P

12.8.1 JUSTIFICACIÓN


Establecer el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos que se conservan en Termopaipa, como parte integral de los procesos archivísticos.

12.8.2 BENEFICIOS

- ✓ Tener localizados en todo momento los documentos generados y gestionados.
- ✓ Acceder rápidamente a los documentos y a la información que contienen.
- ✓ Reducir el nivel de incertidumbre en la toma de decisiones en la gestión diaria de la Entidad.
- ✓ Ahorrar costos derivados del tiempo y personal empleado en las búsquedas de documentación no identificada de manera oportuna.
- ✓ Reducir costos en el mantenimiento y gestión de la documentación.
- ✓ Optimizar el espacio en las instalaciones.
- ✓ Tener unas pautas claras sobre los documentos o expedientes que se deben conservar y aquellos que pueden ser destruidos por ser innecesarios.
- ✓ Controlar el acceso a la documentación, garantizando que se mantenga la confidencialidad de los datos sensibles.
- ✓ Identificar de manera inequívoca las copias y documentos obsoletos, manteniendo bien custodiados los documentos originales.

12.8.3 OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos generales y las técnicas archivísticas para la organización documental de archivos de gestión en el archivo semiactivo de la Central Termoeléctrica de Paipa de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 64 de 74

12.8.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Crear políticas a través de instrumentos archivísticos que permiten el buen desarrollo de un sistema de gestión documental, desde de la planeación hasta su disposición final.
- ✓ Fortalecer la administración de los documentos físicos y electrónicos, respaldando la integralidad, protección y acceso oportuno a la información.
- ✓ Estructurar y ejecutar las actividades administrativas, técnicas de planificación, manejo y organización de la información técnica y administrativa del archivo semiactivo de Termopaipa, brindando soporte ya sea: papel, electrónico o digital.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente.
- ✓ Centralizar operaciones de gestión documental generando reducción de costos, espacios, recurso humano y pérdida de la información.
- ✓ Normalizar, sistematizar, digitalizar y organizar archivos, permitiendo establecer una relevancia documental y generando un avance en cuanto al manejo de los tiempos.


12.8.5 ALCANCE

Aplica para todos los documentos del archivo semiactivo de Central Termoeléctrica de Paipa.

12.8.6 LINEAMIENTOS

- ✓ Clasificar la documentación conformando grupos documentales de acuerdo con las funciones asignadas a cada una de las dependencias de la Central Termoeléctrica de Paipa.
- ✓ Ordenar los documentos dentro de las series documentales y el respectivo fondo, de acuerdo con la secuencia en que se realizó el trámite, dándole una disposición física a los documentos, de conformidad con un sistema de ordenación previamente definido: Alfabético, cronológico entre otros.
- ✓ Se deben almacenar los documentos en unidades de conservación según lo establece la normatividad vigente.

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

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 65 de 74

- ✓ La foliación es imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.
- ✓ Identificar los documentos del archivo semiactivo de la Central Termoeléctrica de Paipa haciendo una descripción de los principales elementos que caracterizan a un expediente:
 - Se rotulan las Cajas de Archivo Inactivo Ref. X200 indicando el fondo, sub-fondo, sección, subsección, serie, subserie, fechas extremas, numero de carpeta (consecutiva – correlativa).
 - Elaborar el inventario general de la documentación, de acuerdo con los parámetros establecidos por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
- ✓ Proteger la integridad de los bienes documentales.
- ✓ Evitar las intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.


12.8.7 METODOLOGÍA

Clasificación documental:

- ✓ Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- ✓ Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de TERMOPAIPA.
- ✓ Conformación de series y subseries documentales.
- ✓ Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.

Ordenación documental:

- ✓ Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- ✓ Conformación y apertura de expedientes.
- ✓ Determinación de los sistemas de ordenación.
- ✓ Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- ✓ Foliación

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 66 de 74

Descripción documental:

- ✓ Análisis de información y extracción de contenidos.
- ✓ Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- ✓ Actualización permanente de instrumentos.

12.8.8 RECURSOS

- ✓ Cajas de Archivo X200
- ✓ Ganchos legajadores
- ✓ Legajos de cartulina desacidificada
- ✓ La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.

12.8.9 RESPONSABLES

La organización del archivo semiactivo será responsabilidad de la Secretaría General y el funcionario a cargo del archivo semiactivo de la Central Termoeléctrica de Paipa.


12.8.10 CRONOGRAMA PROGRAMA PARA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO SEMIACTIVO DE GENSA S.A. E.S.P (PLANTA DE TERMOPAIPA)

N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN EN MESES AÑO 2023								
		Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov
1	Identificar los módulos y niveles para permitir la localización física de los documentos									
2	Evaluar si el espacio es suficiente y adecuado									
3	Clasificar la documentación									
4	Realizar las actividades de verificación									
5	Ordenar las series y tipos documentales									
6	Encarpetar y foliar									
7	Almacenar los documentos en cajas									
8	Rotular las cajas									
9	Elaborar inventario general de la documentación									

Tabla 11 Cronograma Programa para la Organización del archivo semiactivo de TERMOPAIPA

13 DEFINICIONES

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

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 68 de 74

servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

Archivo Electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.


Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una entidad pública, privada o a título personal. No todas generan trámites para las instituciones.

Clasificación: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Derecho de Petición: Es el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivo de interés general o particular y obtener pronta resolución.

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 69 de 74

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador.

Documento: Información creada o recibida, conservada como información y prueba por una organización o individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o medio utilizado.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

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

Documento Público: El que produce, posee o maneja una entidad pública.

Eliminación: Disposición final señalada en las Tablas de Retención o Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de hacer más eficiente y eficaz, su utilización, conservación y consulta.

Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental, al interior de la entidad, estos son producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.


Radicación: Es el procedimiento por medio del cual la entidad asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas y enviadas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley.

Registro de comunicaciones oficiales: Consiste en la asignación de un número consecutivo a las comunicaciones enviadas, dejando constancia de la fecha y hora del registro, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley.

Selección: Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o Valoración Documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie Documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de una dependencia como resultado de sus funciones específicas.

El documento de archivo nace como producto del desarrollo de actividades o funciones llevadas a cabo por personas naturales o por personas jurídicas, es decir, son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo la entidad. El conjunto

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 71 de 74

de actividades de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades de diferentes oficinas o dependencias.

Estas se encuentran integradas por documentos agrupados en series, en las cuales, en razón de sus funciones de GENSA reflejan documentalmente la continuidad de las actividades que sistemáticamente desarrolla.


La serie documental está integrada por documentos, resultado de la repetición de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por los mismos tipos documentales (unidades documentales) como también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

Existen dos clases de series: las formadas por unidades documentales simples y las formadas por unidades documentales complejas. Igualmente pueden existir subseries, ejemplo: Serie (Contratos), Subseries (Contratos de suministro).

Series con Unidades Documentales Simples: Son series conformadas por unidades documentales simples (tipos documentales), donde cada una es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie. Estas son suficientes en sí mismas en cuanto a contenido, aunque comparten entre sí los mismos rasgos estructurales o formales.

Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente: el contenido de cada uno es particular y la información es diversa. Su ordenamiento permite controlar la producción.

Series con Unidades Documentales Complejas: Son series conformadas por unidades documentales comúnmente llamadas expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y por lo general se almacenan en carpetas separadas; no obstante, es preciso

	GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.	Código D-079
		Vigencia 28/Feb/2023
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Versión 04
		Página 72 de 74

anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes carpetas.

El documento que le dio origen al trámite es el primer documento al revisar la carpeta, y el que lo finiquitó, el último.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel que existen, los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipos Documentales: Son las expresiones de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte documental (papel, cinta magnética, CD-ROM, archivo electrónico, entre otros) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido. Los tipos documentales junto a la dependencia productora, originan las series documentales.

Transferencia: Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de éste al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística, pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta.

Unidad Documental / Tipo Documental: Elemento fundamental de una serie documental, la cual puede ser simple o compleja. Resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas.

Usuario: Persona natural o jurídica, entidad privada o pública, que recibe un proyecto y/o servicio.

CONTROL DE CAMBIOS							
Fecha	Tipo de cambio			Versión	Asunto	Elaborado por	Revisado y Aprobado por
	A	M	S				
31/ago/ 2016		x		01	Actualización TRD	Unidad de Servicios Generales/Asistente Gestión Documental	Comité Interno de archivo
7/Feb/2020		x		02	Actualización general del PINAR	Líder unidad de servicios generales	Director administrativo, de talento humano y tecnología
28/Mar/2022		X		03	En todo el documento se cambia el término empleado por el de colaborador. - Requerimientos Económicos - Requerimientos administrativos se cambió - Estructura Archivística - Requerimientos Tecnológicos - Cambio fechas en el cronograma		
28/Feb/2023		x		04	Actualización integral teniendo en cuenta a las consideraciones dadas por el asesor externo con las cuales estuvo de	Líder servicios generales	Director administrativo, de talento humano y tecnología



GENSA - GESTIÓN ENERGÉTICA S.A. E.S.P.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-
PGD**

Código D-079

Vigencia 28/Feb/2023

Versión 04

Página **74** de **74**

					acuerdo el comité de activos del PINAR. Se aprobó en el acta de reunión del Comité de Archivo con fecha del 28 de diciembre de 2022.		
--	--	--	--	--	--	--	--

A: Adición

M: Modificación

S: Supresión

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