

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

PGD



2021

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD

2015-2021

**DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y
TECNOLOGIA**

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

2021

VERSION 1

INTRODUCCION

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

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

ALCANCE

En el Programa de Gestión Documental de GENSA S.A E.S.P. se definen los procesos que lo componen, a través del SIG y aplica para todos los documentos generados y recibidos en la entidad, y que resulten del desarrollo de las funciones de cada una de las áreas.

PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

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

La Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología, por medio de la Unidad de Servicios Generales y en un futuro según lo proyectado por el Plan Institucional de Archivos será la Unidad de Gestión Documental o quien haga sus veces la que coordinará la administración de documentos como apoyo de las actividades administrativas, con base en lo previsto en las disposiciones legales vigentes sobre la materia, velando por el estricto cumplimiento de lo aquí expuesto.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRESENTE PGD.

REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

Para que el Programa de Gestión Documental de GENSA S.A. E.S.P. pueda ser gestionado de manera apropiada; es necesario que responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por el Archivo General de la Nación como ente máximo en la materia. A continuación se señalan aquellas de carácter general que conciernen a la práctica de la Gestión Documental.

Legislación Colombiana en Materia de Gestión Documental

NORMOGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
ACUERDO 038 DE 2002	Acuerdo 038 de 2002 Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla la responsabilidad del servidor público frente a los documentos.
ACUERDO 042 DE 2002	Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las áreas de las entidades.
ACUERDO 047 DE 2000	Acceso a los documentos de Archivos, restricciones por razones de conservación.
ACUERDO 048 DE 2000	Acuerdo 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
ACUERDO 049 DE 2000	Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.
ACUERDO 050 DE 2000	Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
ACUERDO 056 DE 2000	Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
ACUERDO 060 DE 2001	Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.
CIRCULAR 004 DE 2003	Departamento Administrativo de la Función Pública. Por el cual se establecen los lineamientos para la organización de las historias laborales.
LEY 594 DE 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título V. Gestión Documentos.
LEY 1474 DE 2011	Por la cual se dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de la gestión pública.
ACUERDO 007 DE 1994	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
ACUERDO 037 DE 2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
ACUERDO 015 DE 2003	Por el cual se adiciona un párrafo al Artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002

CIRCULAR 012 DE 2004	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)
CIRCULAR 001 DE 2004	CIRCULAR No. 01 DE 2004 INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR
CIRCULAR 050 DE 2002	Aplicación de las tablas de retención documental en las entidades del Distrito Capital.
LEY 527 DE 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 2758 DE 2013	Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
DECRETO 254 DE 2000	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.
ACUERDO 5 DE 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.
ACUERDO 4 DE 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de Tablas de Retención.
ACUERDO 3 DE 2013	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 del 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 2693 DE 2012	Por el cual se establecen los lineamientos Generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1431 del 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 2609 DE 2012	Reglamenta el título V de la Ley 594 del 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 del 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.

DECRETO 2578 DE 2012	Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004
CIRCULAR EXTERNA 005 DE 2012	Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero papel.
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, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 1997 y se dictan otras disposiciones.
Guías de Cero Papel en la Administración Pública	Primeros pasos para comenzar una estrategia de cero papeles. Documentos electrónicos
LEY 1437 DE 2011	Por la cual se expide el Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
DECRETO 2482 DE 2012	Por el cual se establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
LEY 1712 DE 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

REQUERIMIENTOS ECONOMICOS:

Este aspecto está relacionado con el análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental, para ello GENSA S.A E.S.P. a través del presupuesto anual asigna una partida presupuestal para el desarrollo del presente PGD, estos recursos son gestionados por la Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología con el fin de implementarlo.

REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

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

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

Igualmente se tendrá en cuenta los requerimientos económicos del PGD, el cual estará determinado por el monto de los bienes y servicios destinados directamente

por cada vigencia fiscal a la gestión documental de GENSA S.A. E.S.P, el que a su vez deberá responder y apuntar al Plan Estratégico, por ello se hace fundamental alinearlos, dado el carácter transversal de algunas actividades, que señalan el PGD y que pueden coincidir con las formuladas en otros planes.

De la misma forma este requerimiento administrativo busca hacer realidad y materializar, algunos de los principios del proceso de Gestión Documental, definidos en el Artículo 5 del Decreto 2609 de 2012, como los siguientes:

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

Coordinación y Acceso. Las áreas funcionales actuaran coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Cultura Archivística: Los Directores, líderes y responsables de las dependencias que dirigen las áreas de Gestión Energética; colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de la información de GENSA.S.A E.S.P.

Modernización: La Presidencia de GENSA S.A E.S.P. Junto con la Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología y La Unidad de Servicios Generales propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de Gestión Documental al interior de la entidad, apoyándose en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

PLAN DE CAPACITACION-PGD

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

CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS CENTRAL E HISTORICO

Desde el año 2010 se ha entregado el Archivo Central e Histórico para custodia de un tercero trayendo beneficios como reducción de espacio físico, consulta inmediata, organización documental entre otras, lo que permite continuar con el servicio de outsourcing a mediano y largo plazo.

REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS

GENSA S.A. E.S P. cuenta con el acompañamiento incondicional de la Unidad de Tecnología, la cual ha unido esfuerzos para lograr la incursión de las Tecnologías de la Información, propendiendo por la modernización de los procesos ya convencionales, reconociendo la importancia de aunar esfuerzos con la Gestión Documental para el logro de objetivos en común.

La universalidad e interoperabilidad son dos factores que se tienen en cuenta para gestionar la información independientemente de los diversos medios y formatos en que sea generada.

CONTENIDO, APROBACION, PUBLICACION Y DEMAS ASPECTOS DEL PGD.

Responderá al Anexo Programa de Gestión documental, definido en el Artículo 13 del Decreto 2609 de 2012 y a los elementos adicionales, que la Gestión Documental de GENSA S.A E.S.P. amerite incluir.,

La aprobación estará a cargo del Comité interno de archivo, el cual está relacionado directamente con el Comité de Presidencia siguiendo el concepto de la Dirección de Planeación quien respalda totalmente el Comité interno de Archivo de la entidad, constituido bajo la resolución 11 de 2006.

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

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL PARA GENSA S.A. E.S.P.

Gestión Energética GENSA S.A E.S.P está comprometida con una Gestión Documental efectiva mediante actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de la información, durante los procesos de Planeación, producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a largo Plazo y Valoración.

De manera que sirva como base para la toma de decisiones en el desarrollo de su misión empresarial, para ello está alineada con el Direccionamiento Estratégico de

la entidad mostrando de esta manera la alineación con la estructura organizacional que se tiene proyectada hasta el 2021.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL



Están incluidos dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración señalados en el Artículo 7 del Decreto 2609 de 2012.

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

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

PLANEACION:

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal

funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos análisis de procesos, diplomacia documental y su registro en el sistema de gestión documental.

PRODUCCION:

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

PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Planeación y Producción	Sensibilización Inicial	Con el apoyo del área de Comunicaciones y la Dirección de Talento Humano y Tecnología de GENSA S.A, se crean pequeños grupos de funcionarios que reciban una sensibilización inicial de la Importancia del PGD y PINAR en el desarrollo de sus actividades diarias.	X			
	Estudio de las comunicaciones oficiales	Se realizara un estudio de los documentos en su forma de producción, estructura, diplomáticas, formato, finalidad, área competente para el trámite proceso en el que actúa y los procesos esperados, Identificando mejoras en los mismos.	X		x	
	Diseño de mapa de procesos y flujos documentales	Se elaborara los mapas de procesos, flujos documentales, en la entidad con el fin normalizar y documentar la función archivística en GENSA. S.A E.S.P.	X			x

	Inicio del SGDEA	Realizaremos un análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la Gestión Documental e implantar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	X		X
--	------------------	---	---	--	---

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

PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Gestión y trámite	Unidad de Correspondencia	Se implementara la Unidad de correspondencia en GENSA S.A ESP, teniendo en cuenta los documentos integrados en el SIG como son M-002-004516 Control de Documentos y el M-002-005516 Control de Registros y formatos. Permitiendo la integración con el Acuerdo 060 de 2001 del AGN y las NTC antes mencionadas.	X		x	X
	Acceso y Consulta	Se establecieron las Tablas de Control de Acceso y los formatos de préstamo de los documentos , así como los mecanismos de consultas disponibles para los usuarios internos de la empresa	X		x	X

Software Documental	Instalar un Software Documental que le permita a GENSA S.A apoyar la producción y recepción de las comunicaciones oficiales de la entidad, permitiendo registro, vinculación, distribución, delegaciones y todo lo correspondiente a la trazabilidad documental que respalte el ciclo vital del documento.	X	x	X
Control y seguimiento	Implementación del mapa de proceso, flujo documental, énfasis en PQRS, Derechos de Petición y demás Acciones Constitucionales, documentación técnica y demás que produzca y receiba GENSA S.A E.S.P velando por el cumplimiento de los términos legales y sus periodos de vigencia.	X	x	X

ORGANIZACIÓN:

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

PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO

Organización	Archivo de Gestión, archivo Central y Archivo Histórico	Capacitación a Funcionarios en los procesos de Producción documental, Gestión y Trámite, inventarios y transferencias documentales, siendo ellos los responsables de los expedientes en su fase activa. Enseñamos la Aplicación de las Tablas de Retención Documental , la apertura de expedientes, el principio de orden original, el principio de procedencia la foliación y el levantamiento de FUID	X	x	x	
		Se elaboró del Cuadro de Clasificación Documental de GENSA S.A ESP	X			
		Este es el proceso para aplicar el instructivo interno de archivo que proyectó el Asistente de gestión documental, toda vez que permite clasificar, ordenar y describir los expedientes, las cajas y las unidades de conservación.	X			
		Aplicación del cuadro de Clasificación documental, con el fin de dar continuidad y respaldo a los procesos antes mencionados que les permitan a los funcionarios de GENSA S.A visualizar su memoria institucional ya organizada.	X		x	
	FUID	Se levantaron los inventarios documentales de GENSA S.A en el formato establecido por el Archivo General de la Nación según acuerdo 042 de 2002	X	x	x	x

	Sistema de Ordenación	Se determinó el sistema de ordenación que más se ajusta GENSA S.A con el fin de asegurar la secuencia numérica ,alfabética, o alfanumérica en cada agrupación documental acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad	X		
--	-----------------------	--	---	--	--

TRANSFERENCIAS:

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

PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Transferencias Documentales	Plan de Transferencias	Se elaboró el Plan de Transferencias documentales anual de acuerdo con lo establecido en las TRD	X		X	
	Capacitación Transferencias	Se capacitado a funcionarios de las dependencias sobre el protocolo de transferencias establecidos , preparación de la documentación, y realización de transferencias primarias y secundarias de los documentos físicos y electrónicos según lo establecido en las TRD, verificando lo establecido en el acuerdo 042 de 2002	X		X	

	Cronograma de Transferencias	Se implementó el Plan anual de Transferencias primarias y secundarias documentales en GENSA S.A			
--	------------------------------	---	--	--	--

DISPOSICION DE LOS DOCUMENTOS:

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

PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Disposición de los Documentos	Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental	Se actualizan las Tablas de Retención Documental de GENSA S.A. E.S.P.	X	X	X	X
		Se elaboraron las Tablas de Valoración Documental de GENSA S.A E.S.P	X	X	X	X
		Se elabora el procedimiento que determinara la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la disposición final que en las TRD y	X	X	X	X

	TVD se haya asignado a la información.				
	Se registrarán en el SGDEA los procedimientos de disposición final, y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.	X	X	X	X
	Digitalización de la documentación que por disposición final se defina conservar permanentemente	X	X	X	X
	Aplicación de la eliminación por disposición de la TRD, asegurándose de utilizar la normatividad del AGN, obteniendo la aprobación del Comité Interno de Archivo que avala el acta de destrucción que soportaría dicho proceso.	X	X	X	X
	Publicación de los inventarios y de las actas de destrucción en la página web de GENSA S.A ESP, según lo establecido en la ley de transparencia 1712	X	X	X	X

		de 2014 además del artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 en su artículo 25 y el Acuerdo 004 de 2013 en su artículo 15				
--	--	--	--	--	--	--

PRESERVACION A LARGO PLAZO

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

PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO				
			AUDIT	NIST RATIO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Preservación a largo plazo	Sistema Integrado de Conservación SIC	Elaboración e Implementación del Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental			x	x	x
	Sensibilización del SIC	Capacitación a los funcionarios sobre importancia y funcionalidad del Sistema de Conservación con el apoyo de la Dirección de Talento Humano y Tecnología de GENSA S.A	x	x	x	x	x

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

	Tecnología de GENSA S.A.			
--	-----------------------------	--	--	--

VALORACION

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

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

PROGRAMAS ESPECIFICOS

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

El programa tiene como objetivo una adecuada gestión de documentos electrónicos en GENSA S.A E.S.P. a partir del cumplimiento de un Modelo de Requisitos que incluya entre otros elementos de Autenticidad, integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación, los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del

ciclo de vida de expedientes mixtos (híbridos) digitales y electrónicos. El presente programa irá con lo proyectado en el Plan Institucional de Archivos específicamente en el Plan Elaboración de Instrumentos Archivísticos: Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.-MoRe

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

Programa de Archivos Descentralizados.

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

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

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

Programa de Documentos Especiales

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

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

Programa de Auditoría y Control

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

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

Actualización del Programa de Gestión Documental

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