



**Promotora
Energética**
del Centro

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GA-PG-002 V:1.0

MANIZALES, SEPTIEMBRE DE 2021

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GA-PG-002
		FECHA: 30/09/2021
		VERSIÓN 1.0

Contenido

I	INTRODUCCIÓN	3
2	ALCANCE	3
3	PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO	3
4	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA	4
4.1	Requerimientos Normativos	4
4.2	Requerimientos Económicos	5
4.3	Requerimientos Administrativos	5
5	PLAN DE CAPACITACIÓN	6
6	CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS CENTRAL E HISTÓRICO	7
7	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	7
8	CONTENIDO, APROBACIÓN, PUBLICACIÓN	7
9	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
10	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
10.1	Planeación:	8
10.2	Producción:	9
10.3	Gestión y Trámite:	10
10.4	Organización:	11
10.5	Transferencias:	12
10.6	Disposición de los Documentos:	13
10.7	Preservación a Largo Plazo:	14
10.8	Valoración	15
11	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	16
11.1	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	16
11.2	Programa de Auditoría y Control	16
12	ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	17

 Promotora Energética del Centro	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GA-PG-002
		FECHA: 30/09/2021
		VERSIÓN 1.0

I INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la gestión documental en Colombia (Ley 594 de 2000), con base en lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia en su artículo 15, Decreto 1080 de 2015 y demás disposiciones que regulan la materia, LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. E.S.P. viene adelantando acciones encaminadas a propender por su aplicación y cumplimiento en todas sus áreas y procesos.

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

Aunado a ello, LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S E.S.P. tiene implementado un plan de mejora, a través del cual se persigue el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo por lo que le es prioritario generar políticas amigables con el medio ambiente para la preservación de los recursos naturales a través de la implementación de Políticas de Oficina “Cero Papel”.

2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S E.S.P. aplica para todos los procesos de la empresa, debido a que todos generan, reciben, tramitan y deben dar cumplimiento a las normas establecidas para la conservación de los documentos que sirven de base a las actividades empresariales.

3 PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

El presente Programa de Gestión Documental es de carácter interno y aplica para las dependencias de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S E.S.P. en todas sus sedes.

La Gerencia, 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.

 Promotora Energética del Centro	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GA-PG-002
		FECHA: 30/09/2021
		VERSIÓN 1.0

4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

4.1 Requerimientos Normativos

Para que el Programa de Gestión Documental de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S 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 las normas de carácter general que conciernen a la práctica de la Gestión Documental.

Legislación Colombiana en Materia de Gestión Documental

NORMOGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
ACUERDO 042 DE 2002 AGN	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las áreas de las Empresas.
ACUERDO 047 DE 2000 AGN	Acceso a los documentos de Archivos, restricciones por razones de conservación.
ACUERDO 048 DE 2000 AGN	Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
ACUERDO 049 DE 2000 AGN	Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.
ACUERDO 050 DE 2000 AGN	Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
ACUERDO 056 DE 2000 AGN	Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
ACUERDO 060 DE 2001 AGN	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.
CIRCULAR 004 DE 2003 DAFP	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 AGN	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
ACUERDO 015 DE 2003 AGN	Por el cual se adiciona un párrafo al Artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002
CIRCULAR 012 DE 2004 DAFP	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)

 Promotora Energética del Centro	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GA-PG-002
		FECHA: 30/09/2021
		VERSIÓN 1.0

NORMOGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
CIRCULAR 001 DE 2004	Inventario de documentos a eliminar
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 Empresas de certificación y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO 5 DE 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los Archivos de las Empresas 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.
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”
Guías de Cero Papel en la Administración Pública	Primeros pasos para comenzar una estrategia de cero papeles. Documentos electrónicos
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.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

4.2 Requerimientos Económicos

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) es un proyecto para desarrollar bajo la coordinación de la Gerencia y, por lo tanto, tiene unos recursos presupuestados para cada año de su ejecución, que se determinarán por el monto de los bienes y servicios destinados directamente por cada vigencia fiscal a la gestión documental de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S E.S.P.

Estos requerimientos deberán contrastarse con el cumplimiento de los indicadores que se hayan determinado en el presente PGD y en otros instrumentos, políticas o estrategias al interior de la empresa.

4.3 Requerimientos Administrativos

LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S E.S.P. propenderá por la adopción de estrategias orientadas a una gestión documental eficiente, a partir del uso de las TI y la construcción de indicadores

 Promotora Energética del Centro	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GA-PG-002
		FECHA: 30/09/2021
		VERSIÓN 1.0

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 de la Empresa.

Con la adopción de las estrategias señaladas, LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S E.S.P. busca hacer realidad y materializar algunos de los principios del proceso de Gestión Documental, definidos en el Artículo 5 del Decreto 2609 de 2012, a saber:

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

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

Cultura Archivística: El gerente y responsables de las dependencias que dirigen las diversas Áreas y procesos, colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de la información de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S E.S.P.

Modernización: La Gerencia de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S E.S.P. junto con el área informática propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Empresa, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de Gestión Documental al interior de la Empresa, apoyándose en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

5 PLAN DE CAPACITACIÓN

LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S E.S.P. considera de suma importancia desarrollar un plan de capacitación para todos sus empleados, toda vez que es uno de los aspectos críticos que se identificó en el Diagnóstico de Archivo y que se ha convertido en uno de los objetivos de este, dando cumplimiento a lo definido en el artículo 14 Decreto 2609 de 2012, Plan de Capacitación. Las Empresas 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.

Aunado a lo anterior, el plan de capacitación permitirá continuar con el cambio de cultura organizacional en torno al derroche de insumos de papelería, gestión del cambio alrededor de la cultura “Cero Papel” y el fortalecimiento en la aplicación e implementación de buenas prácticas de Seguridad de la Información para mitigar cada vez más los riesgos sobre la información y seguridad informática en general.

 Promotora Energética del Centro	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GA-PG-002
		FECHA: 30/09/2021
		VERSIÓN 1.0

6 CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS CENTRAL E HISTÓRICO

En la actualidad, no se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación que permita determinar las condiciones de conservación de los archivos en sus diferentes etapas a corto, mediano y largo plazo. Dicho sistema permite identificar elementos como el potencial y natural crecimiento del archivo e incluir dentro del esquema conceptual el documento electrónico.

Teniendo en cuenta el potencial crecimiento de la Empresa se debe prever ese crecimiento no solo en términos de documentos en soporte físico, sino también en soporte electrónico.

7 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S E.S.P. cuenta con el acompañamiento del área de Tecnología, la que deberá propender por un proceso de modernización, actualización y auditoría permanente, que permitirá la modernización de la actividad documental en la empresa.

8 CONTENIDO, APROBACIÓN, PUBLICACIÓN

Tal como se tiene establecido, el Programa de Gestión Documental de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S E.S.P. responderá al Anexo Programa de Gestión Documental, definido en el Artículo 13 del Decreto 2609 de 2012 y a los elementos adicionales que la empresa considere importante incluir.

La aprobación del PGD estará a cargo del Comité Interno de Archivo.

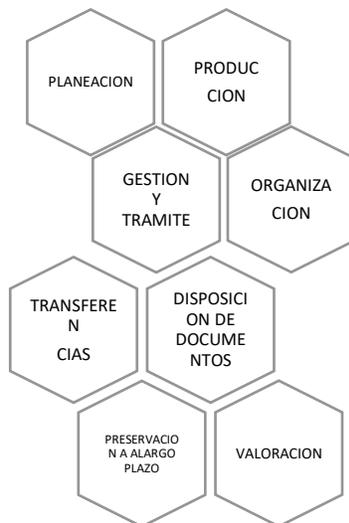
De la misma forma una vez elaborado y aprobado el programa de Gestión Documental, este se publicará en la página WEB siguiendo la siguiente ruta: <http://www.promotoraenergeticacentro.com>, cumpliendo lo estipulado con el artículo 12 del mismo Decreto antes mencionado y con la Ley 1712 de 2014 Ley de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

9 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S 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 la información sirva como base para la toma de decisiones en el desarrollo de su misión empresarial.

 Promotora Energética del Centro	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GA-PG-002
		FECHA: 30/09/2021
		VERSIÓN 1.0

10 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



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

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

Se caracterizan por no ser lineales e interactuar de manera simultánea, de este modo y a partir de la propia realidad de la empresa es que LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S E.S.P. proyecta y desarrolla su Programa de Gestión Documental.

10.1 Planeación:

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

Como parte fundamental del proceso de planeación y desarrollo de los diferentes componentes de la Gestión Documental de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S E.S.P., debemos tener en cuenta dentro del presente Programa de Gestión Documental las políticas, protocolos, manuales y programas aprobados e implementados al interior de la Empresa.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GA-PG-002
		FECHA: 30/09/2021
		VERSIÓN 1.0

10.2 Producción:

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

PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Planeación y Producción	Sensibilización Inicial	Con el apoyo de la Área de Sistemas se lleva a cabo la programación para reunir a los empleados que reciban una sensibilización inicial en relación con el Programa de Gestión Documental y sus diferentes etapas de implementación.	X			
	Estudio de las comunicaciones oficiales	Partiendo de las normas y procedimientos existentes sobre el manejo de archivo y correspondencia se realizará un estudio de estos en su forma de producción, estructura, diplomacia documental, formato, finalidad, área competente para el trámite proceso en el que actúa y los procesos esperados, Identificando mejoras en los mismos.	X		X	
	Diseño de mapa de procesos y flujos documentales	Partiendo del mapa de procesos y de los procedimientos establecidos se analizarán los flujos documentales en la Empresa con el fin normalizar y documentar la función archivística.	X			X
	Inicio del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Se llevarán a cabo análisis orientados a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la Gestión Documental e implantar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	X			X

 Promotora Energética del Centro	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GA-PG-002
		FECHA: 30/09/2021
		VERSIÓN 1.0

10.3 Gestión y Trámite:

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 Gestión y Trámite	Ventanilla Única	Se implementará la Ventanilla Única en LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S E.S.P., que aplicará los procedimientos ya establecidos para el manejo de la correspondencia y para el control de documentos y registros	X		X	X
	Acceso y Consulta	Se establecerán 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	Se analiza la posibilidad de instalar un Software de Gestión Documental que le permita a LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S E.S.P. apoyar la producción y recepción de las comunicaciones oficiales de la Empresa, permitiendo registro, vinculación, distribución, delegaciones y lo correspondiente a la trazabilidad documental que respalde el ciclo vital del documento.	X		X	X

 Promotora Energética del Centro	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GA-PG-002
		FECHA: 30/09/2021
		VERSIÓN 1.0

	Control y seguimiento	Se dará estricto cumplimiento a los flujos documentales para la información que produzca y reciba LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S E.S.P., velando por el cumplimiento de los términos legales y sus periodos de vigencia.	X		X	X
--	-----------------------	--	---	--	---	---

10.4 Organización:

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

PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Organización	Archivo de Gestión, archivo Central y Archivo Histórico	Capacitación a Empleados en los procesos de Producción documental, Gestión y Trámite, inventarios y transferencias documentales, siendo ellos los responsables de los expedientes en su fase activa. Se enseñará la aplicación de las Tablas de Retención Documental, la apertura de expedientes, el principio de orden original, el principio de procedencia, la foliación y el levantamiento del Formato Único de Inventarios Documentales FUID	X	X	X	
		Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P., 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 y permitir a los empleados visualizar su memoria institucional ya organizada.	X		X	

 Promotora Energética del Centro	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GA-PG-002
		FECHA: 30/09/2021
		VERSIÓN 1.0

PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
	FUID	Levantamiento de los inventarios documentales de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P. y verificación de los ya existentes en el formato establecido por el Archivo General de la Nación según acuerdo 042 de 2002	X	X	X	X
	Sistema de Ordenación	Determinación del sistema de ordenación que más se ajuste a LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P., con el fin de asegurar la secuencia numérica, alfabética, o alfanumérica en cada agrupación documental acorde con las necesidades y requerimientos de la Empresa	X			

10.5 Transferencias:

Conjunto de operaciones adoptadas por la Empresa para transferir los 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	Aplicación del Plan de Transferencias documentales que se tiene establecido	X		X	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GA-PG-002
		FECHA: 30/09/2021
		VERSIÓN 1.0

	Capacitación Transferencias	Capacitación a empleados de las dependencias sobre el protocolo de transferencias establecido, preparación de la documentación y realización de transferencias primarias y secundarias de los documentos físicos y electrónicos según lo establecido en las TRD, verificando lo establecido en el acuerdo 042 de 2002	X	X	
	Cronograma de Transferencias	Implementación del Plan anual de Transferencias primarias y secundarias documentales en LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S E.S.P.	X		X

10.6 Disposición de los Documentos:

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

PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Disposición de los Documentos	Tablas de Retención (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)	Implementación de las Tablas de Retención Documental de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S E.S.P.	X	X	X	X
		Aplicación de las Tablas de Valoración Documental de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S E.S.P.	X	X	X	X
		Elaboración del procedimiento que determinara la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la disposición final que en las TRD y TVD se haya asignado a la información.	X	X	X	X



		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, asegurándonos de utilizar la normatividad del AGN, obteniendo la aprobación del Comité Interno de Archivo que avala el acta de destrucción que soportaría dicho proceso.	X	X	X	X
		Publicación del PGD en la página web de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S E.S.P., según lo establecido en la ley.	X	X	X	X

10.7 Preservación a Largo Plazo:

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

PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Preservación a largo plazo	Sistema Integrado de Conservación SIC	Elaboración e Implementación del Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación	X	X	X	X



		preventiva, conservación y restauración documentales				
	Sensibilización del SIC	Capacitación a los empleados sobre importancia y funcionalidad del Sistema de Conservación con el apoyo del encargado del Sistema de Gestión Documental y el Área de Sistemas.	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 LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S E.S.P. de acuerdo con Área de Sistemas y las políticas de Gestión Documental ya establecidas, lo cual garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de información.		X		X
	Seguridad de la Información	Se elaborarán los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento, y consulta o por cualquier falta de funcionamiento del SGDEA	X	X		X
	Capacitación SGDEA	Capacitación a los empleados sobre importancia y funcionalidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, con el apoyo de la Dirección de Talento Humano y Tecnología de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S E.S.P. S.A.	X	X		X

10.8 Valoración

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

 Promotora Energética del Centro	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GA-PG-002
		FECHA: 30/09/2021
		VERSIÓN 1.0

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

II PROGRAMAS ESPECÍFICOS

II.1 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

El programa tiene como objetivo una adecuada gestión de documentos digitales en LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S E.S.P., a partir del cumplimiento de un Modelo de Requisitos que incluya entre otros elementos la Autenticidad, integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación, los cuales garantizan que los documentos digitales mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida de expedientes mixtos (híbridos) digitales y electrónicos. El presente programa ira con lo proyectado en el Plan Institucional de Archivos específicamente en el Plan de 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.

II.2 Programa de Auditoría y Control

LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S 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,

 Promotora Energética del Centro	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GA-PG-002
		FECHA: 30/09/2021
		VERSIÓN 1.0

aprobación, aplicación, implementación y demás actividades que establezcan la Gestión Documental, con el fin de asegurar la adecuada gestión de este y la consecución de los resultados y productos definidos.

12 ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las políticas, Planes y Actividades del Programa de Gestión Documental de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S E.S.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.