

## RESOLUCIÓN NO. 014 DEL 31 DE ENERO DE 2023

### POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN EL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN “PETI” Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS “PINAR” DE LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. E.S.P. PARA LA VIGENCIA 2023.

La Gerente de la Empresa Promotora Energética del Centro S.A.S E.S.P. en uso de sus facultades legales y estatutarias, conferidas por la Junta Directiva y,

#### CONSIDERANDO

1. Que la Promotora Energética del Centro es una empresa de servicios públicos domiciliarios y se encuentra sometida al régimen jurídico establecido en las Leyes 142 y 143 de 1994 y demás normas que las modifiquen, aclaren o complementen.
2. Que de acuerdo con el artículo 47 de los Estatutos Sociales de la Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P., corresponde al Gerente la administración de la sociedad, su representación legal y la gestión de los negocios.
3. Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2.2.22.3.14. del decreto 1083 de 2015 y por el artículo 1 del Decreto 612 de 2018, “*Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año*”; planes entre los cuales se encuentra en el numeral 1 y 10, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI respectivamente.
4. Que de acuerdo con lo establecido por el Decreto 1080 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, en el Artículo 2.8.2.5.8. “*Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos...*”  
...  
d) *Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).*”
5. Que de acuerdo con lo establecido por el Decreto 1078 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*”, Artículo 2.2,23.1.4. “*Lineamientos y Estándares para la Transformación Digital c/e la Administración Pública. Los sujetos obligados desarrollarán iniciativas dinamizadoras de proyectos de Transformación Digital para aportar a la generación de valor público mediante el aprovechamiento de las capacidades que brindan el uso y la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y así alcanzar los objetivos estratégicos institucionales. Para tal efecto, los sujetos obligados tendrán en cuenta los siguientes lineamientos y estándares:*



...

4.6. *Planeación institucional. Los sujetos obligados realizarán acciones tendientes para que los proyectos de Transformación Digital se integren a los planes institucionales y estratégicos, incluyendo el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), y los demás instrumentos de planeación estratégica de Tecnologías de la Información en el marco de la Política de Gobierno Digital.*

...

5.1. *Proyectos de Transformación Digital: Comprende aquellos proyectos que implementarán los sujetos obligados para aportar a la generación de valor público mediante el aprovechamiento de las capacidades que brindan el uso y la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y así alcanzar los objetivos estratégicos institucionales. Los proyectos de Transformación Digital deberán estar integrados al Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI).*

En mérito de lo anterior;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI para la vigencia 2023 de la Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P., los cuales serán anexo a la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI de la vigencia 2023 podrán ser modificados o actualizados mediante Acto Administrativo debidamente justificado con base en los cambios y necesidades que surjan en la ejecución y el desarrollo de éstos, suscritos por cada uno de los líderes de los distintos procesos de la Entidad de acuerdo con las necesidades que se identifiquen.

**ARTICULO CUARTO:** Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI de la vigencia 2023 se constituyen de acuerdo con la naturaleza de la Entidad y los requerimientos organizacionales y legales aplicables.

**ARTICULO QUINTO:** Ordénese publicar la presente Resolución por medio de la cual se aprueba Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI de la Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P. para la vigencia 2023, en la página web de la





Entidad dando cumplimiento al artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 1 del decreto 612 de 2018.

**ARTICULO SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2023.

**NATALIA LÓPEZ RESTREPO**

**Gerente**

**Proyectó:** Oscar Fernando Villamil Vega – Asesor de Planeación Estratégica

**Anexos:**

- Plan Institucional de Archivos PINAR 2023
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación PETI 2023



**Promotora  
Energética**  
del Centro

Transformación  
energética  
sostenible



Promotora Energética del Centro

# ANEXO No 1 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2023

*MW*

---

 Cra 23C # 62-72 edif. Pranha – Centro Empresarial, of. 1004 Manizales – Caldas



(+57)305-2010744



[www.promotoraenergeticacentro.com](http://www.promotoraenergeticacentro.com)



## **VISIÓN ESTRATEGICA**

Tomando como punto de partida el enfoque estratégico en el Direccionamiento Estratégico de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. se establece la siguiente política de Gestión Documental para el mismo:

LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. está comprometida con una gestión documental efectiva mediante actividades enfocadas a la correcta administración física y digital de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, de manera que sirva como base para la toma de decisiones en el desarrollo de su objeto social. Para ello cuenta con un talento humano comprometido y competente que aporta las mejoras prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de sus actos.

## **OBJETIVOS**


A partir de la política de Gestión Documental y los aspectos críticos priorizados, se establece para el presente Plan Institucional de Archivos los siguientes objetivos:

### **OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer la Gestión Documental de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. de manera que los documentos respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental, que garanticen la perdurabilidad y seguridad de la información, su rentabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para fortalecer el medio ambiente.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Para dar solución a los aspectos críticos que han sido identificados y priorizados, se establece la siguiente matriz con los siguientes objetivos específicos y los planes proyectados.

 <b>Promotora Energética</b> del Centro	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2023</b>	<b>CÓDIGO: GA-PN-007</b>
		<b>VERSION: 001</b>
		<b>FECHA: 15-01-2023</b>

## ASPECTOS CRÍTICOS

### EJES ARTICULADORES:

Los siguientes son los ejes articuladores de la gestión documental en la PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. E.S.P. sobre los cuales analizaremos y daremos valoración a los aspectos críticos y el impacto de las necesidades de la entidad.

Eje Articulador	Aspectos que Incluyen
Administración de Archivos	Incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
Acceso a la Información	Incluye transparencia, servicio al cliente, participación y acceso.
Preservación de la Información	Incluye conservación y almacenamiento
Aspectos Tecnológicos de Seguridad de la Información	Incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática
Fortalecimiento y Seguridad	Relación con otros modelos de gestión



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

Análisis de los aspectos críticos.

ASPECTOS CRITICOS				
Nº	CRITICO POR TEMA	ASPECTO CRITICO	COMPONENTES	RIESGO ASOCIADO
1	Política	Débil presencia institucional del tema gestión documental	El proceso de gestión documental no se encuentra consolidado en LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S., lo que se expresa en la falta de una política establecida y difundida que permita dar la real importancia al quehacer archivístico	Desconocimiento de las bases que fundamentan la gestión documental
2	Estructura	La Empresa no cuenta con un responsable de la Gestión Documental de la empresa.	La Gestión Documental es una responsabilidad disgregada en la Empresa, no se reconoce como área con sus propias necesidades y su propio equipo de colaboradores, para desarrollar actividades que propendan por el excelente manejo de la información	Se frena la operatividad de los procesos, al no tener una autonomía marcada para desarrollar actividades de la gestión documental.

3	Aplicación de la normatividad archivística	Deficiencia en la aplicación de la normatividad que rige a LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. en materia de Gestión Documental la cual es expedida por el Archivo General de la Nación.	LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. por su naturaleza jurídica se cataloga como sujeto obligado a cumplir con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas que versan sobre la materia.	Diferentes tipos de gestión de la documentación según criterios propios
				Incumplimiento de exigencias legales
				Riesgo de pérdida de información y problemas en la gestión de la información
4	Articulación gestión de calidad con el SIG	No se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados	Pese a tener un Sistema Integrado de Gestión en la empresa, no se evidencian los procesos y flujos que permitan medir y controlar la gestión documental	Incumplimiento de las metas propuestas
5	Instrumentos Archivísticos	Carece LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. de los instrumentos archivísticos que le permiten controlar la óptima administración de documentos y su información	No se han convalidado y por ende, aplicado las Tablas de Retención Documental de la Entidad-TRD.	Desorganización de los Archivos de Gestión
				Perdida de Información
				Dificultad y retrasos para la recuperación de la información





**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

			Perdida de la memoria institucional
			Desgaste Administrativo
			Acumulación de documentación innecesariamente
			Fondo Documental sin valoración
		No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental-TVD	Perdida de la información histórica de la Empresa
			Acumulación de documentación en los depósitos
		No se elabora ni se aplica un plan de transferencias documentales con el debido protocolo tanto en las transferencias primarias como en las secundarias.	Se remite información indiscriminada al custodio de la información generando sobrecosto en este servicio contratado con un tercero
			Retención innecesaria de la documentación
		No elaboración de los inventarios documentales en el debido formato (FUID).	Dificultad y retrasos para la recuperación de la información
		Demás instrumentos archivísticos según el Decreto 2609 de 2012	los riesgos anteriormente mencionados

MA



6	Archivo de Gestión	Desorganización de los expedientes	Se evidencia que los expedientes están en unidades de conservación no aptas para los documentos (AZ y otros materiales contaminantes) que no propenden por la conservación y organización documental	No aplicación de la normatividad respecto al tema
				Incorrecta aplicación de las Tablas de Retención Documental
				Acceso no autorizado a la información de las demás áreas
				Fraccionamiento de expedientes y tramites
				Expedientes incompletos
				Fondo documental acumulado
				Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo
7	Tecnología	Falta un Software Documental que permita la sistematización de los ocho procesos del Programa de Gestión Documental	LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. adolece de un software de Gestión Documental, que le permita dar trazabilidad a los ocho procesos técnicos que trata el PGD que se está proyectando para un futuro cercano en la entidad.	No cumplir las políticas de SIG
				Desperdicio de papel e incumplimiento meta política cero papel
				Gastos económicos altos
				Pérdida de control de los documentos electrónicos



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

				Altos volúmenes de uso de soporte papel en las comunicaciones
				Alterabilidad de la información
				Riesgos en la seguridad de la información ya sea documentos con valores primarios o secundarios.
				Al no haber lineamientos que establezcan los programas de conservación a largo plazo hay gran posibilidad de adulteración de la información de la entidad
8	Capacitación	Falta de Capacitación archivística	Conocimiento deficiente por los funcionarios sobre las responsabilidades en gestión documental	Incumplimiento de exigencias legales
				Aplicación de criterios personales en la organización de archivos sin tener presente las bases técnicas.

*Handwritten signature*



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

Análisis de los aspectos críticos.

VALORACION Y PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS								
N°	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					Total	Prioridad
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento o articulación		
1	Débil presencia institucional del tema gestión documental	6	6	9	8	5	34/50	7
2	La Empresa no cuenta con un responsable de la Gestión Documental de la empresa.	5	8	9	6	6	34/50	6
3	Deficiencia en la aplicación de la normatividad que rige a LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. en materia de Gestión Documental	2	4	6	9	5	26/50	4



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

4	No se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados	5	5	7	5	6	28/50	5
5	LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. carece de los instrumentos archivísticos que le permiten controlar de forma óptima la administración de su información	2	2	4	2	4	14/50	1
6	Desorganización de los expedientes	8	8	7	6	6	35/50	8
7	Falta un Software de Gestión Documental que permita la sistematización de los ocho procesos del Programa de Gestión Documental	3	9	2	5	2	21/50	3



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

8	Falta de Capacitación archivística	2	2	4	8	5	21/50	2
calificación de 1 a 10		33	44	48	49	39		



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

PRIORIZACION	ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	PLANES
1	Deficiencia en la aplicación de la normatividad e instrumentos archivísticos que rige a LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. en materia de Gestión Documental, la cual es expedida por el Archivo General de la Nación y demás Entes de Control.	Propender por la aplicación de la ley 594 de 2000 y demás normatividad que desarrolle la misma	Elaborar y aprobar los instrumentos archivísticos Capacitar a los funcionarios de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. sobre el uso de los instrumentos Formular instructivos y guías para las actividades del proceso de Gestión Documental	PLAN DE ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
2	Falta de Capacitación archivística	Crear el responsable de Gestión Documental	Elaboración de cronograma capacitación que incluya charlas, seminarios, talleres que contribuyan al aprendizaje en Gestión Documental	Plan de Capacitación Institucional en Gestión Documental
3	Falta un Software de Gestión Documental que permita la sistematización de los ocho procesos del	Adquirir un software de Gestión Documental	Sistematizar la Gestión Documental, que permita dar trazabilidad a las comunicaciones oficiales de LA PROMOTORA	Plan para adquisición de Herramienta tecnológica para la Gestión Documental



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

	Programa de Gestión Documental		<b>ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S.</b>	
4	No se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados	Diseñar y actualizar los flujogramas documentales.	<p>Cada dependencia deberá desarrollar en conjunto con otras dependencias o de manera independiente según corresponda su flujograma documental con todas las variables.</p> <p>Los flujogramas serán aprobados por el Comité Interno de Archivo de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S.</p> <p>Se establecerán niveles de seguridad, roles y perfiles de los usuarios en relación con la información que se maneja en cada fase establecida para los documentos en el flujograma documental.</p>	<b>FLUJOGRAMAS DOCUMENTALES</b>
5	La Empresa no cuenta con un responsable de la Gestión Documental de la empresa.	Definir un área encargada de la Gestión Documental o un responsable.	Se determinará de manera oficial que área o persona será responsable del seguimiento en la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en Gestión Documental.	





**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

			<p>Esa persona o área encargada tendrá unas funciones claramente establecidas desde el Comité Interno de Archivo de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S.</p> <p>El encargado deberá cumplir y hacer cumplir, llevar a cabo el seguimiento, auditoría y control no solo del PINAR, sino también de todos los otros instrumentos archivísticos, al igual que todos los procesos y procedimientos establecidos en la Gestión Documental de la Empresa, salvo disposición en contrario de la ley o la Alta Dirección de la Empresa.</p>	<p>ACTA DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DONDE SE DESIGNA AL JEFE DE ARCHIVO Y SUS RESPECTIVAS FUNCIONES.</p>
6	Débil presencia institucional del tema gestión documental	Diseñar una política de Gestión documental	<p>Consolidar la presencia de la gestión documental desde la planeación y dirección de la Empresa</p> <p>Desarrollar alianzas internas con Talento Humano con el fin de expandir y afianzar la política documental ya establecida</p>	<p>PLAN CONSOLIDAR PRESENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
7	Desorganización de los expedientes	Organizar los Archivos de Gestión.	Implementación de la Unidad de Correspondencia	<p>PLAN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</p>



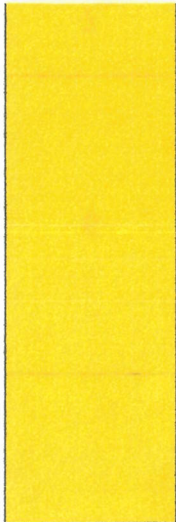
**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

		Aplicación del acuerdo 042 de 2002 a los archivos de gestión de la empresa	
		Aplicación de la Tabla de Retención Documental	
		Capacitar a los funcionarios de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. sobre la organización e importancia de los archivos.	
		Revisión y control de la los archivos que están bajo el servicio de outsourcing	



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

## **REFERENTE ESTRATÉGICO**

### **PLAN PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **ALCANCE DEL PLAN:**

Elaborar los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental-PGD, Actualización de Tablas de Retención Documental-TRD, Elaboración las Tablas de Valoración Documental –TVD, Cuadro de Clasificación Documental-CCD. Levantamiento de los Inventarios Documentales-FUID. El banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales, Sistema Integrado de Conservación-SIC, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

Elaborar y/o actualizar los procedimientos, guías, instructivos existentes de la función archivística que posee la empresa para su implementación.

**RESPONSABLES:** Comité Interno de Archivo funcionario encargado de la Gestión Documental de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S.

A continuación, se hace relación explicando los planes que se tienen proyectados para LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. con los siguientes ítems.

- a) Meta
- b) Actividades
- c) Responsable
- D) Fecha de Inicio
- E) Fecha de Final
- F) Entregable
- G) Observaciones



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

**PLAN DE ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NORMALIZACION DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S.**

<b>N°</b>	<b>META</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Programa de Gestión Documental	Levantamiento de la Información	Comité interno de Archivo			N/A	Se está elaborando paralelamente con el PINAR
		Elaboración del PGD				Programa de Gestión Documental	
		Aprobación del PGD				Acta de Adopción PINAR y PGD	
		Asistencia Técnica para la implementación del PGD		Constante	Constante	Cronograma de Actividades	



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

2	Cuadro de Clasificación Documental	Levantamiento de la Información	Comité Interno de Archivo			N/A	Depende de la aprobación del comité Interno de Archivo
		Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental				Cuadro de Clasificación Documental	
		Aprobación del Cuadro de Clasificación Documental				Acta de Adopción y CCD	
		Implementación del Cuadro de Clasificación Documental				Cronograma de Actividades	
3	Elaboración y ajustes de la Tabla de Retención Documental	Recopilación y análisis de la información institucional de la Empresa	Comité interno de Archivo			Estudio Técnico	Dependería de los ajustes que sugiera el Comité Interno de Archivo
		Levantamiento de Series y subseries					



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

	Elaboración de la propuesta de Actualización de Tablas de Retención Documental			TRD Actualizada y Ajustada	
	Aprobación de la actualización y justes			Acta de Aprobación	
	Envío a convalidación a la Superintendencia de Industria y Comercio	N/A	N/A	N/A	
	Adopción de las Tablas de Retención Documental			Acta de Adopción	
	Aplicación de las Tablas de Retención Documental	A partir de la aprobación y de acuerdo a cronograma	A partir de la aprobación y de acuerdo a	Cronograma de Actividades	



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

			de actividades establecido por el Comité Interno de Archivo.	cronogram a de actividades establecido por el Comité Interno de Archivo.		
			Constante	Constante		
	Seguimiento y Control					
4	Levantamiento de Inventarios Documentales	Comité interno de Archivo			Informe y evidencias	
			Clasificación del Archivo Gestión, Central e Histórico			informe y evidencias
			Aplicación del acuerdo 042 de 2002			FUID
			Elaboración de Inventarios			Acta de Aprobación
			Aprobación de los Inventarios Documentales			informe y evidencias
	Publicación en la Página Web de LA PROMOTORA ENERGÉTICA					

*Handwritten signature*



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

		DEL CENTRO S.A.S.				
5	Elaboración de las Tablas de Valoración	Recopilación y análisis de la información institucional de la	Comité Interno de Archivo			Estudio Técnico
		Valoración de la documentación				
		Elaboración de las Tablas de Valoración Documental				Tablas de Valoración Documental
		Aprobación de las Tablas de Valoración Documental				Acta de Aprobación
		Adopción de las Tablas de Valoración Documental				Acta de Adopción





**Promotora  
Energética**  
del Centro


**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

		Aplicación de las Tablas de Valoración Documental				Cronograma de Actividades	
		Seguimiento y Control					
6	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Levantamiento de la Información	Comité Interno de Archivo			Análisis	Depende de la aprobación del comité Interno de Archivo
		Elaboración del MoRe				MoRe	
		Aprobación del MoRe				Acta de Adopción y PGD	
		Implementación del MoRe				Cronograma de Actividades	

 <b>Promotora Energética</b> del Centro	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2023</b>	<b>CÓDIGO: GA-PN-007</b>
		<b>VERSION: 001</b>
		<b>FECHA: 15-01-2023</b>

**PLAN PARA CONSOLIDAR PRESENCIA DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S.**

ALCANCE: Fortalecer la presencia de la gestión documental en LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S.

<b>PLAN CONSOLIDACION PRESENCIA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S.</b>							
Nº	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	POLITICA INSTICIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	Desarrollo de la política de Gestión Documental	Comité Interno de Archivo			Política	Dirección de Planeación y Calidad participaron en gran medida del desarrollo de esta política
		Presentación y aprobación por parte del Comité interno de archivo				Acta	
		Difusión Institucional				Evidencias	



**Promotora  
Energética**  
del Centro


**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

2	Plan de Transferencias Documentales	Elaboración del Plan de Transferencias Documentales	Comité interno de Archivo			Plan Transferencias Documentales	Se sugiere implementar la guía Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales del Archivo General de La Nación
		Presentación y aprobación por parte del Comité interno de archivo				Acta	
		Difusión Institucional				Evidencias	

 <b>Promotora Energética</b> del Centro	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2023</b>	<b>CÓDIGO: GA-PN-007</b>
		<b>VERSION: 001</b>
		<b>FECHA: 15-01-2023</b>

**PLAN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

ALCANCE: Ajustar la estructura de los archivos de acuerdo al ciclo vital del documento los Archivos de Gestión, Central e Histórico, aplicando la normatividad que corresponde en cada estado.

<b>PLAN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S.</b>							
Nº	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Organización del Archivo de Gestión	Evaluación de los archivos de Gestión  Selección de cada dependencia con sus respectivas unidades	Comité interno de Archivo		Sujeto a la aprobación del Reglamento interno de Archivo	Estudio Técnico que determine el estado de la documentación  Selección de dependencias por Prioridades	Las tablas de Retención ya deben estar ajustadas y aprobadas



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

		Aplicación del acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.				Informe	
		Transferencia Primaria				Informes	
		Seguimiento y control				Cronograma de Seguimiento	
2	Organización del Archivo Central	Evaluación del archivo central	Comité Interno de Archivo			Estudio Técnico que determine el estado de la documentación	Realizar este trabajo consolidado con el tercero que custodia la documentación en es este ciclo de los documentos
		Aplicación del cuadro de Clasificación Documental		Sujeto a elaboración	Sujeto a elaboración del cuadro	Evidencias	
		Aplicación de las Tablas de Valoración		Sujeto a la elaboración de las tablas de retención documental		Evidencias	

*MC*



		Transferencia Secundaria		Sujeto a los ajustes de las trd		Evidencias	
		Seguimiento y control				Cronograma de Seguimiento	
3	Organización del Archivo Histórico	Evolución del archivo histórico	Comité interno de Archivo		Sujeto a la respuesta de las tablas de valoración	Estudio Técnico que determine el estado de la documentación	Realizar este trabajo consolidado con el tercero que custodia la documentación en este ciclo de los documentos
		Aplicación de la Disposición final de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental				Informe técnico y evidencias	
		Seguimiento y control		constante	constante	Cronograma de Seguimiento	



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

**MAPA DE RUTA DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

La proyección de ejecución de los planes se puede observar en el siguiente cuadro.

PLAN	EJECUCION			
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
	2022	2023	2024	2025
Plan de elaboración de instrumentos archivísticos				
Plan consolidar presencia de gestión documental				
Plan Organización de Archivos				



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

Plan de Capacitación Institucional en  
Gestión Documental

Plan Herramienta tecnológica para la  
Gestión Documental





**Promotora  
Energética  
del Centro**

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO:**

Con el objeto de controlar el avance de cada uno de los planes propuestos se colocan los indicadores a las actividades establecidas para alcanzar las metas planeadas, así.

ITEM	INDICADOR formula de medición	Cantidad de Unidad de Medida	Meta Anual	METAS POR AÑOS			
				2022	2023	2024	2025
1	Programa de Gestión Documental	Documentos creados	50%	50%	50%		
2	Cuadro de Clasificación Documental	Documentos creado	50%	50%	50%		
3	Actualización y Ajustes de las Tablas de Retención Documental	Consolidación TRD	50%	50%	50%		
4	Inventarios Documentales	Inventario documentado	50%	50%	50%		
5	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	TVD elaboradas	50%		50%	50%	



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

6	Banco Terminológico de tipos, series y subseries y documentales	PGD aprobado	50%	50%	50%		
7	Sistema Integrado de Conservación	PGD aprobado	50%	50%	50%		
8	Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos	PGD aprobado	50%	50%	50%		
1	Elaboración de la política de Gestión Documental	Documento consolidado	50%	50%	50%		
2	Presentación y aprobación por parte del Comité interno de archivo	Documento aprobado	100%	100%			
3	Difusión Institucional	PGD consolidado	50%	50%	50%		
4	Transferencias Documentales	Actas de transferencia	25%	25%	25%	25%	25%
5	Elaboración del Plan de Transferencias Documentales	Plan de transferencias	25%	25%	25%	25%	25%

6	Presentación y aprobación por parte del Comité interno de archivo	Acta de comité	100%	100%			
7	Difusión Institucional	Política difundida	25%	25%	25%	25%	25%
1	Evaluación de los archivos de Gestión	-	25%	25%	25%	25%	25%
2	Selección de cada dependencia con sus respectivas unidades	Clasificación de dependencias	50%	50%	50%		
3	Aplicación del acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.	Evidencias de gestión	25%	25%	25%	25%	25%
4	Transferencia Primaria	Documentos transferidos	25%	25%	25%	25%	25%
5	Seguimiento y control	Evidencias de gestión	25%	25%	25%	25%	25%
6	Evaluación del archivo central	-	25%	25%	25%	25%	25%
7	Aplicación del cuadro de Clasificación Documental	Evidencias de gestión	25%	25%	25%	25%	25%



**Promotora  
Energética  
del Centro**

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

8	Aplicación de las Tablas de Valoración	Evidencias de gestión	25%	25%	25%	25%	25%
9	Transferencia Secundaria	Documentos transferidos	25%	25%	25%	25%	25%
10	Seguimiento y control	-	25%	25%	25%	25%	25%
11	Evaluación del archivo histórico	-	50%		50%	50%	
12	Aplicación de la Disposición final de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	-	25%	25%	25%	25%	25%
13	Seguimiento y control	-	25%	25%	25%	25%	25%
1	Reuniones frecuentes con Talento Humano para unir esfuerzos	-	25%	25%	25%	25%	25%
2	Capacitación antes del desarrollo del instrumento archivístico	Personal capacitado	25%	25%	25%	25%	25%



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

3	Capacitación durante del desarrollo del instrumento archivístico	Personal capacitado	25%	25%	25%	25%	25%
4	Capacitación Después del desarrollo del instrumento archivístico	Personal capacitado	25%	25%	25%	25%	25%
2	Presentación y aprobación del Comité Interno de Archivo	Acta de aprobación	100%	100%			
3	Elaboración de la trazabilidad de las comunicaciones que se producen y se reciben en LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S.	Comunicaciones	25%	25%	25%	25%	25%
4	levantar los requerimientos y necesidades del desarrollo tecnológico para la gestión documental	-	50%	50%	50%		
5	Elaborar Estudios de mercado	Cotizaciones	50%		50%	50%	



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

7	Adquisición del Software Documental para plan piloto	Software adquirido	100%			100%	
8	Evaluación plan piloto y ajustes	-	50%	50%	50%		



**Promotora  
Energética**  
del Centro

Transformación  
energética  
sostenible



Promotora Energética del Centro

# ANEXO No 2 PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2023

*MZ*



## CONTENIDO

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>ESTRATEGIA</b> .....	<b>3</b>
4.1	Estrategia de TI .....	3
<b>5</b>	<b>USO Y APROPIACIÓN DE LA TECNOLOGÍA</b> .....	<b>3</b>
5.1	Sistemas de Información .....	5
5.2	Activos de Información .....	6
5.3	Conectividad: Internet 200 MB.....	7
5.4	Infraestructura de redes y conectividad .....	7
5.5	Esquema de soporte a usuarios internos.....	7
5.6	Nivel de competencias de capacitación para el buen uso de la plataforma.....	8
5.7	Alineaciones de TI con los procesos.....	8
<b>6</b>	<b>MODELO DE GESTIÓN DE TI</b> .....	<b>9</b>
6.1	Estrategia de TI .....	9
6.2	Definición de los Objetivos estratégicos de TI.....	10
<b>7</b>	<b>GOBIERNO DE TI</b> .....	<b>11</b>
7.1	Cadena de Valor de TI.....	12
7.2	Indicadores .....	12
7.3	Estructura Organizacional TI .....	13
7.4	Roles y Responsabilidades:.....	14
7.5	Inventario Tecnológico Actual .....	14
7.6	Red de datos .....	17
7.6.1	<b>Equipos de regulación de energía</b> .....	<b>18</b>
7.6.2	<b>Servicios de Internet</b> .....	<b>18</b>

*MNC*



 <b>Promotora Energética</b> del Centro	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-003</b>
		<b>VERSION: 001</b>
		<b>FECHA: 30-09-2022</b>

## 1 INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las Comunicaciones de Promotora Energética del Centro, busca fortalecer las estrategias de tecnología de la información, partiendo desde sus componentes de sistemas de información, uso y apropiación de las TIC's, gobierno en línea y demás componentes de software y hardware con los cuales se pretende establecer el valor estratégico, logrando satisfacer las necesidades de la organización y la ciudadanía en general mediante la ejecución efectiva y transparente de los recursos de inversión.

La Promotora se está transformando en una organización digital abierta con la incorporación de las TIC's de forma transversal en su operación y procesos tradicionales, cambiando su funcionamiento interno y la relación con los ciudadanos y grupos de interés.

De acuerdo con la metodología desarrollada se abordarán los siguientes frentes: Establecimiento de un derrotero que permita desde el proceso de tecnología identificar todos los aspectos necesarios para el normal funcionamiento de la empresa. Gestionar software que permita optimizar la comunicación interna y externa de la organización, esto incluye estructura de archivos, copias de seguridad y trazabilidad de la información.

## 2 OBJETIVO

Establecer la proyección de la estrategia de TI en la Promotora, para la vigencia 2022-2023, en la cual se incorporen estrategias de gobierno en cuanto a TI, plataformas de información y servicios tecnológicos en general, teniendo en cuenta cambios normativos, avances tecnológicos y las necesidades y proyectos que en materia tecnológica requiera la entidad para el cumplimiento del plan estratégico institucional.

## 3 ALCANCE

El presente Plan estratégico de Tecnologías de Información observa los lineamientos en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado Colombiano y sobre todo en cada uno de sus dominios:

- Estrategia TI
- Sistemas de Información
- Servicios tecnológicos
- Uso y Apropiación de TI



## **4 ESTRATEGIA**

- Las TIC's serán consideradas como un elemento del más alto valor estratégico en la entidad
- La información y los datos serán considerados como uno de los activos más valiosos de la Promotora. Su gestión y gobierno hará que se encuentren disponibles de manera oportuna, veraz, estandarizada, con alta calidad y enfocada a apoyar los procesos de toma de decisiones estratégicas y administrativas.
- La gestión de los servicios de TI se llevará a cabo con tecnología, sostenible y escalable, de acuerdo con las tendencias tecnológicas en la materia.
- El éxito de los proyectos TI estará dado por alto del nivel de compromiso, uso y apropiación por parte de todos los colaboradores de la empresa.
- Todo proyecto relacionado con el uso de tecnología estará acompañado por parte del Área de Sistemas, desde su conceptualización, hasta su implementación, seguimiento y evaluación.
- Alinear las soluciones con los procesos, aprovechando las oportunidades de la tecnología, según el costo/beneficio.

### **4.1 Estrategia de TI**

#### **Quiénes somos**

La Promotora Energética del Centro S.A.S E.S.P Es una empresa que surgió como la transformación de la Promotora Miel II, en el mes de mayo de 2020 se consolida como una empresa estratégica que opera con el propósito de cubrir las necesidades energéticas del departamento y el país generando rentabilidad y aporte al plan integral de gestión del cambio climático. Así mismo presenta una perspectiva a través de 4 principales líneas de trabajo, enfocadas en sistemas modernos, proyectos financieros y sostenibles, pero sobre todo amigables con el medio ambiente.

## **5 USO Y APROPIACIÓN DE LA TECNOLOGÍA**

En materia de Uso y Apropiación de TI la entidad involucra a los participantes de cada proyecto a tener una colaboración activa en todas sus etapas; desde que se presenta la propuesta para la solución pasando por la capacitación, parametrización, entrenamiento hasta llegar a la producción. De esta forma se busca que se tenga el conocimiento y haya una apropiación por parte de los funcionarios y colaboradores de la solución que se está incorporando en la entidad. Igualmente, durante el conocimiento de cada nuevo funcionario en un proceso se orienta en el manejo de las diferentes herramientas informáticas con que cuenta para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones.

 <b>Promotora Energética del Centro</b>	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-003</b>
		<b>VERSION: 001</b>
		<b>FECHA: 30-09-2022</b>

Basados en la situación actual, en el siguiente cuadro se evidencia el uso y apropiación de tecnología por parte de la entidad:

Principales actividades que se llevan a cabo	El proceso de sistemas el cual abarca comunicaciones y tecnología de la Promotora, apoyan actividades que tienen como finalidad brindar un servicio con eficiencia, eficacia y calidad. Las principales actividades son mantener la infraestructura tecnológica operativa y disponible, y unos niveles de servicio frente al soporte prestado a los usuarios internos.
Productos o servicios que se prestan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte y mantenimiento a los sistemas de información, infraestructura de comunicaciones y equipos de cómputo de los usuarios de la entidad.</li> <li>- Apoyo a la Supervisión de los contratos de soporte de tecnología.</li> <li>- Revisión y control al inventario tecnológico.</li> <li>- Soporte tecnológico a usuarios internos.</li> <li>- Apoyo en aspectos de tecnología a proyectos que tengan este componente.</li> </ul>
Herramientas de TI que apoyan las actividades y la prestación de los servicios	<p>El ERP Financiero es transversal a varios procesos: Servicios financieros (Contabilidad, Tesorería, Presupuesto) (Gestión de talento humano, Inventarios y activos fijos), Correo Electrónico office 365 almacenamiento en One drive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transversal a toda la entidad</li> <li>- Página web <a href="http://www.promotoraenergeticacentro.com">www.promotoraenergeticacentro.com</a></li> </ul>
Perfil del Técnico profesional al frente de TI	El perfil del profesional al frente del área de TI se enmarca en la necesidad de mantener la plataforma tecnológica en óptimas condiciones de operatividad



<p>Recursos dedicados a TI: humanos y tecnológicos.</p>	<p>Recurso Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratista Apoyo Sistemas Recursos Tecnológicos</li> <li>- Canales de Internet y de comunicaciones unificadas</li> <li>- 1 Red Inalámbrica</li> <li>- Switches LAN</li> <li>- Plataformas de Software (ERP, Gestión activos,</li> <li>- Servidor de Archivos</li> <li>- Software de backups</li> </ul>
---	---

## 5.1 Sistemas de Información

En relación con el dominio de Sistemas de Información, la entidad ha venido concientizando en el cumplimiento de las políticas de seguridad informática (en desarrollo), las cuales buscan que se tenga un manejo eficiente de los sistemas de información que se les proporciona, así como de la seguridad de la información y lo que representa para la Promotora, el cuidado y obligación de manejo de correos electrónicos oficiales y el buen uso del internet para el cumplimiento de sus funciones. Se nos presentan retos para la implementación de datos abiertos de los sistemas de información y la formulación e implementación de herramientas para gestionar el ciclo de vida de los sistemas. Así mismos retos en materia de implementación de recomendaciones de estilo y usabilidad en los sistemas de información, y la incorporación y seguimiento a mecanismos de auditoría, seguridad, privacidad y trazabilidad en los sistemas.

En la actualidad la empresa cuenta con una serie de sistemas de información que apoyan algunos de sus procesos, estos son:

- ERP Financiero Solution System      Todos los Procesos Financieros
- Intranet      Proceso de información corporativa
- One Drive      Sistemas de Backups
- Página web [www.promotoraenergeticacentro.com](http://www.promotoraenergeticacentro.com)
- Todos los procesos
- Correo electrónico (office 365)      Todos los procesos
- Ofimática      Todos los procesos

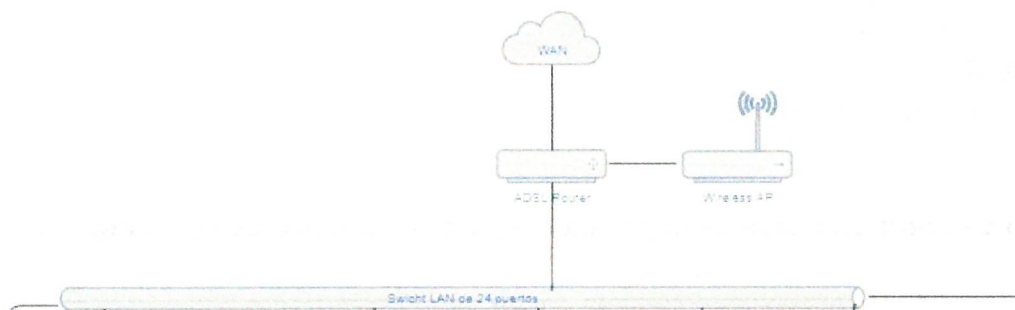
*AWC*

 <b>Promotora Energética del Centro</b>	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-003</b>
		<b>VERSION: 001</b>
		<b>FECHA: 30-09-2022</b>

## 5.2 Activos de Información

TIPO DE ACTIVO	NOMBRE	DESCRIPCION
Aplicaciones de software	ERP solution systems	Sistemas de información financiero que integra los procesos contables, presupuesto, tesorería, recursos humanos
Aplicaciones de software	Página web <a href="http://www.promotoraenergeticacentro.com">www.promotoraenergeticacentro.com</a>	Sistema para la publicación de contenidos hacia el exterior, información de interés normativa, contractual
Aplicaciones de software	Sistema de respaldo de back up	Sistema en la nube para continuidad de negocio y de respaldo de la información
Servicios	Correo electrónico office 365	Plataforma de MS OFFICE 365 que soporta correos electrónicos y sincronización
Servicios	Internet via fibra óptica con tecnología GPON	Prestación de servicio Publico
Servicio	Impresión	Prestación de servicio outsourcing para impresión monocromática laser y a color por inyección de tinta
Servicio	File server	Repositorio en red para manejo de archivos internos, públicos y privados para trabajo colaborativo
Hardware	Equipos de cómputo para funcionarios y contratistas	Plataforma física de trabajo, equipos portátiles y de escritorio.

### 5.3 Conectividad: Internet 200 MB



- Equipos interconectados en sede principal 13
  - 1 servidor de archivos
  - 8 equipos portátiles
  - 6 equipos todo en uno
- Equipos interconectados en sede alterna 2
- Impresora multifuncional laser monocromática sede principal 1
- Impresora multifuncional laser monocromática sede alterna 1

### 5.4 Infraestructura de redes y conectividad

SERIAL	MODELO	TIPO	MARCA
	Huawei -	ADSL	Huawei
	TENDA - 24P	SWICH 10-100-1000 GB	TENDA
	TENDA dc	ROUTER 450MBPS	TENDA
	TP LINK	ACCES POINT 150MBPS	TP LINK

### 5.5 Esquema de soporte a usuarios internos



 <b>Promotora Energética del Centro</b>	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-003</b>
		<b>VERSION: 001</b>
		<b>FECHA: 30-09-2022</b>

Las incidencias técnicas o solicitudes de soporte relacionadas con infraestructura tecnológica, de comunicaciones, impresión, telefonía IP, software, plataforma tecnológica ERP IAS Solution tendrán los siguientes canales de recepción:

- Correo electrónico a las cuentas: [sistemas@promotoraenergeticacentro.com](mailto:sistemas@promotoraenergeticacentro.com)
- Llamada telefónica
- Presencial
- CHATS TEAMS OFFICE 365

### 5.6 Nivel de competencias de capacitación para el buen uso de la plataforma

Área	Temas
Seguridad de la Información	Capacitación/Actualización en competencias y nuevas tendencias en seguridad y la información y la ciberseguridad.
Gobierno Digital	Capacitación/Actualización en competencias de Gobierno Digital
Ofimática	-Manejo de Word, Excel, power point, Outlook
Internet	-Buscadores, navegadores configuraciones desseguridad

### 5.7 Alineaciones de TI con los procesos

Cada proceso del Instituto tiene incorporada la tecnología como factor de gestión, con el fin de adelantar dichos procesos con eficiencia, transparencia y que agreguen valor a la gestión:

PROCESO	SISTEMA DE INFORMACIÓN O RECURSO TECNOLÓGICO
ÁREA TÉCNICA	CORREOS ELECTRONICOS, DRIVE ONERESPALDO BACK UP, AUTOCAD LT SISTEMA FOTOVOLTAICO REPOSITORIO DE ARCHIVOS



AREA ADMINISTRATIVA	CORREO ELECTRÓNICO ERP SOLUTION SYSTEMS ERP FINANCIERO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL REPOSITORIO SERVIDOR DE ARCHIVOS CORREO ELECTRÓNICO
COMUNICACIONES	CORREO ELECTRÓNICO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL REPOSITORIO SERVIDOR DE ARCHIVOS CORREO ELECTRÓNICO
ADMINISTRACION DE RECURSOS Y SISTEMAS	ERP INVENTARIOS SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL REPOSITORIO SERVIDOR DE ARCHIVOS CORREO ELECTRÓNICO

## 6 MODELO DE GESTIÓN DE TI

A continuación, se describe el modelo estratégico de gestión de tecnologías de información del, el cual se continuará madurando de forma continua durante los próximos años. Este modelo se plantea desde el punto de vista de cada uno de los dominios del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado Colombiano, en atención a los lineamientos de MINTIC y busca lograr alinear de forma efectiva la tecnología al actuar estratégico y de gestión de la entidad.

### 6.1 Estrategia de TI

La estrategia de TI está establecida en función de la generación de valor para la entidad a partir del acceso, uso y aprovechamiento de la tecnología para el cumplimiento de sus metas estratégicas. Se plantea una visión estratégica a ser desarrollada al menos en cuatro años teniendo claro que será requerida su actualización anualmente. Lo anterior permitirá generar una permanente alineación con los planes de la entidad, e incorporar de forma oportuna nuevos desarrollos o tendencias tecnológicas a la gestión de la empresa. La estrategia TI se guiará por los siguientes principios:



 <b>Promotora Energética del Centro</b>	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-003</b>
		<b>VERSION: 001</b>
		<b>FECHA: 30-09-2022</b>

- Contribuirá de forma directa el cumplimiento de las metas estratégicas.
- Permitirá contar con información oportuna y completa que optimice los procesos de toma de decisiones estratégicas y administrativas
- Facilitará y potenciará el trabajo del equipo de colaboradores de la empresa
- Se sustentará en una inversión racional y sostenible de recursos que genere el máximo beneficio para la empresa al menor costo posible.

## **6.2 Definición de los Objetivos estratégicos de TI**

La gestión estratégica de TI tendrá como objetivos:

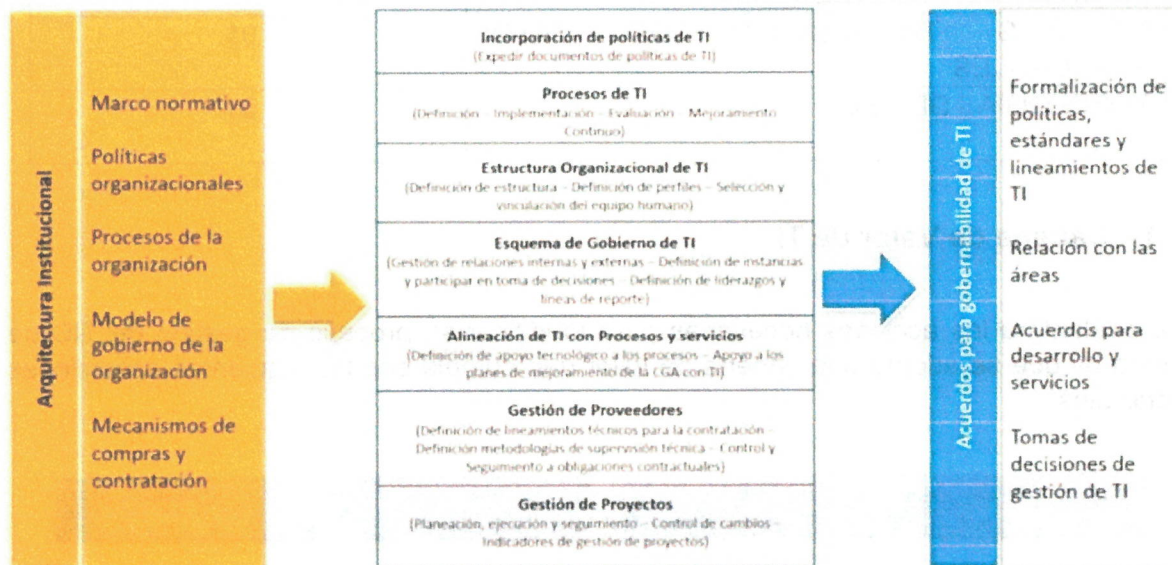
- Orientar el desarrollo e implementación de los servicios de la página WEB de la empresa en los lineamientos propuestos por la Estrategia de Gobierno en Línea
- Promover entornos de optimización de recursos tecnológicos que faciliten un aprovechamiento de la información para la toma de decisiones y acciones por parte de la alta gerencia de la empresa.
- Apoyar la toma de decisiones estratégicas y operativas del instituto basadas siempre en datos e información oportuna, pertinente y de calidad.
- Establecer los mecanismos y estrategias orientadas en el mejoramiento de los servicios de conectividad y comunicaciones de la empresa.
- Automatizar los procesos y procedimientos internos de la entidad en su unidad de negocios Miel II, alumbrado público, eficiencia energética, PCHs contando con las condiciones de infraestructura y servicios tecnológicos requeridos y asegurando la generación de capacidades en el equipo para su aprovechamiento.

Por lo tanto, de acuerdo con estos objetivos definidos se deben enfocar todas las acciones para cumplirlos. Así mismo estos objetivos son susceptibles de actualización en las distintas revisiones que se hagan en la empresa y en todo caso su implementación estará sujeta a las condiciones de aprobación presupuestal de los recursos en los casos que sea necesarios.



## 7 GOBIERNO DE TI

La empresa ha iniciado progresivamente su esquema de Gobierno de TI, orientando sus esfuerzos hacia la transformación organizacional, la optimización en el esfuerzo y pertinencia de la toma de decisiones, la promoción del liderazgo en el terreno de las tecnologías de la información.



Fuente: Modelo de Gestión IT4 – MINTIC

En la estrategia de TI debe contar con una serie de documentos de alcance institucional expedidos desde el área de Tecnología, los cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE	VERSION
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	01
CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	01
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE BACKUP Y RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN	01
PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	01
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS TECNOLÓGICOS (RFC)	01

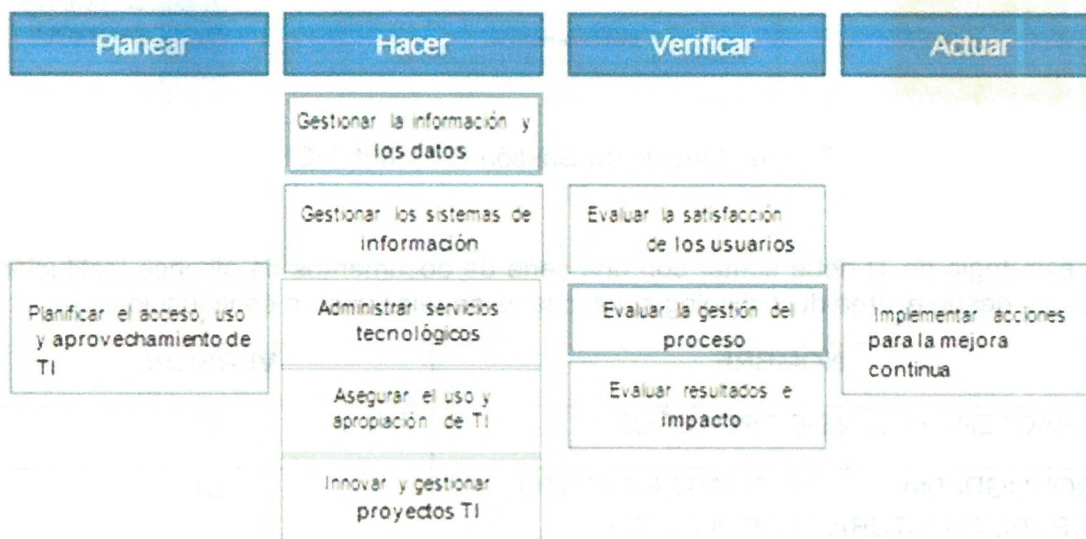
*MM*



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENCIAS TÉCNICAS Y/O SOPORTE TÉCNICO	01
PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA	01
MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA CIBERSEGURIDAD	01
INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA	01
POLITICAS TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	01
TOPOLOGÍAS DE RED	01

## 7.1 Cadena de Valor de TI

Se adelantará las acciones necesarias para modificar su proceso de gestión de TIC de forma tal que se adopte una cadena de valor que cumpla con las siguientes condiciones generales:



## 7.2 Indicadores

Con objeto de realizar seguimiento a la gestión estratégica de TI en la entidad se adoptarán y medirán de forma periódica los siguientes indicadores:




<b>TEMA</b>	<b>INDICADOR</b>
Proyectos estratégicos TI	Nivel de avance en la implementación de los proyectos estratégicos TI
Gestión TI	Porcentaje de ejecución anual de disponibilidad de los servicios TI
Gestión de recursos	Porcentaje de ejecución de presupuesto destinado a TI Porcentaje de presupuesto de la organización destinado a temas TI Número de proyectos con evaluación de opciones de adquisición TI
Estrategia G.E.L.	Nivel de avance de la Estrategia de Gobierno en línea por cada uno de sus componentes

De manera complementaria, el área de tecnología definió una serie de indicadores de autogestión, los cuales se mencionan a continuación:

<b>TEMA</b>	<b>INDICADOR</b>
Proyectos estratégicos TI	Nivel de avance en la implementación de los proyectos estratégicos TI
Gestión de recursos	Porcentaje de ejecución de presupuesto destinado a TI
Porcentaje de presupuesto de la organización destinado a temas TI	Número de proyectos con evaluación de opciones de adquisición TI
Soporte técnico cliente	Número de casos atendidos sobre el total de interno casos.
Seguridad de la información	Número de casos materializados atendidos sobre el total de casos presentados.
Contratos de soporte	Cumplimiento real del contrato de soporte frente al cumplimiento programado

### **7.3 Estructura Organizacional TI**

Con el fin de mantener una estructura de funciones y roles del área de tecnología, La promotora debe contar con la siguiente estructura de personal:

 <b>Promotora Energética del Centro</b>	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-003</b>
		<b>VERSION: 001</b>
		<b>FECHA: 30-09-2022</b>

CARGO	CANTIDAD	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL
Contratista Apoyo Sistemas	1	Contratista	Carrera técnica – Tecnólogo-profesional y afines en soporte tecnológico. Y administración TI con experiencia mínima de 5 años

#### 7.4 Roles y Responsabilidades:

- Implementar y asesorar en su aplicación la estructura tecnológica de informática que brinde el apoyo necesario a las distintas áreas de la empresa.
- Analizar y evaluar las necesidades de sistematización de las dependencias de la empresa.
- Supervisar las aplicaciones incluidas en el sistema de información de la empresa, velando por su implementación, integridad para que coadyuven a la confiabilidad de la información procesada.
- Asesorar a los empleados en la operación y uso de los equipos de procesamiento electrónico de datos.
- Elaborar y desarrollar los manuales para el manejo correcto de las aplicaciones, tanto propias como externas.
- Vigilar el correcto uso y manejo de los recursos informáticos y elaborar planes de contingencia de informática para la empresa.

#### 7.5 Inventario Tecnológico Actual

La Promotora cuenta con una estructura informática compuesta por una red de equipos portátiles y estaciones de trabajo, rack de red LAN, UPS 3 kva para los equipos y dispositivos de red, regulada para toda la oficina donde funcionan las oficinas de la empresa

DETALLE	FECHA COMPRA	ESTADO
"VIDEO BEAN-""PROYECTOR DLP XGA 1024X768 TIPO DLP 3600LM	30/09/2020	ac



**Promotora  
Energética  
del Centro**

**PLAN ESTRATÉGICO DE  
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN**

**CÓDIGO: GA-MN-003**

**VERSION: 001**

**FECHA: 30-09-2022**

COMPUTADOR TODO EN UNO-AIO HP 22 WINDOWS 10 HOME INTEL® CORE <sup>™</sup> i3-8130U DUAL-CORE 21,5" DE DIAGONAL FULL HD IPS WLED Y MICROBORDE (1920 X 1080) 4 GB	30/09/2020	ac
COMPUTADOR TODO EN UNO-AIO HP 22 WINDOWS 10 HOME INTEL® CORE <sup>™</sup> i3-8130U DUAL-CORE 21,5" DE DIAGONAL FULL HD IPS WLED Y MICROBORDE (1920 X 1080) 4 GB	30/09/2020	ac
COMPUTADOR TODO EN UNO-AIO HP 22 WINDOWS 10 HOME INTEL® CORE <sup>™</sup> i3-8130U DUAL-CORE 21,5" DE DIAGONAL FULL HD IPS WLED Y MICROBORDE (1920 X 1080) 4 GB	30/09/2020	ac
Computador -Portatil	26/08/2015	ac
Computador -todo en uno con teclado-maus	26/08/2015	ac
Computador -todo en uno con teclado-mouse	26/08/2015	ac
Computador -todo en uno con teclado-maus	26/08/2015	ac
COMPUTADOR PORTATIL-HP 440 G7, I7-10510U, WIN10P, 8GB, SSD 512GB,	30/09/2020	ac
COMPUTADOR PORTATIL-HP 440 G7, I7-10510U, WIN10P, 8GB, SSD 512GB,	30/09/2020	ac
"COMPUTADOR PORTATIL-""HP PROBOOK 440 G7, INTEL® I5-10210U WINDOWS® 10	30/09/2020	ac
"COMPUTADOR PORTATIL-""HP 245G7 PROCESADOR RYZEN 5-3500U 14, MEMORIA 4GB	30/09/2020	ac
IMPRESORA -LASERJET	26/08/2015	ac
IMPRESORA -DESK JET	26/08/2015	ac
LICENCIA-SOFTWARE FINANCIERO IAS SOLUTION SYSTEMS	30/11/2020	ac
LICENCIA-WINDOWS PRO 10 X64 BITS	30/09/2020	ac
LICENCIA-WINDOWS PRO 10 X64 BITS	30/09/2020	ac
LICENCIA-WINDOWS PRO 10 X64 BITS	30/09/2020	ac
LICENCIA-WORD-EXCEL-POWER POINT- NOTE-DRIVELICENCIAMIENTO OFFICE DE ESCRITORIO	17/11/2020	ac
LICENCIA-WORD-EXCEL-POWER POINT- NOTE-DRIVELICENCIAMIENTO OFFICE DE ESCRITORIO	17/11/2020	ac
LICENCIA-WORD-EXCEL-POWER POINT- NOTE-DRIVELICENCIAMIENTO OFFICE DE ESCRITORIO	17/11/2020	ac
LICENCIA-LICENCIAMIENTO OFFICE CORREOS ELECTRONICOS ALMACENAMIENTO WEB	30/07/2020	ac
LICENCIA-WORD-EXCEL-POWER POINT- NOTE-DRIVELICENCIAMIENTO OFFICE DE ESCRITORIO	17/11/2020	ac
"LICENCIA-AutoCAD LT 2021	30/09/2020	ac
"LICENCIA-AutoCAD LT 2021	30/09/2020	ac

*Amc*



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN ESTRATÉGICO DE  
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN**

**CÓDIGO: GA-MN-003**

**VERSION: 001**

**FECHA: 30-09-2022**

"MONITOR-"SAMSUNG TAMAÑO PANTALLA: 27"CURVO	30/09/2020	ac
"MONITOR-"SAMSUNG TAMAÑO PANTALLA: 27"CURVO	30/09/2020	ac
"MONITOR-"SAMSUNG TAMAÑO PANTALLA: 27"CURVO	30/09/2020	ac
"MONITOR-"SAMSUNG TAMAÑO PANTALLA: 27	30/09/2020	ac
"DICO DURO-DISCO SSD PCI-E 3.0 M.2 2280 256GB N1000/256GB 2000MB/S	30/09/2020	ac
DISCO DURO -DISCO SSD M.2 2280 256GB (SE DEBE RETIRAR EL DISCO MECÁNICO)	30/09/2020	ac
DISCO DURO -EXTERNO	26/08/2015	ac
DISCO DURO -EXTERNO	26/08/2015	ac
DISCO DURO -EXTERNO	26/08/2015	ac
DISCO DURO -DISCO SSD M.2 2280 256GB (SE DEBE RETIRAR EL DISCO MECÁNICO)	30/09/2020	ac
MEMORIA RAM-OPCIONAL, MEMORIA RAM ADICIONAL 8 PARA SUBIR LA MAQUINA A 16GB	30/09/2020	ac
MEMORIA -RAM ADICIONAL 4 GB	30/09/2020	ac
"GPS -SPECTRA MOBILE MAPPER 50	30/09/2020	ac

A continuación, está la cantidad de equipos asignados por dependencia:

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CANTIDAD</b>
GERENTE	3
TECNICA	8
FINANCIERA	1
JURIDICA SEC-GENERAL	2
AUXILIAR ADMIN	1
TOTAL	15

Así mismo se cuenta con dos (2) impresoras de trabajo flujo alto conectados a la red con las cuales se suple las necesidades de toda la empresa.

## 7.6 Red de datos

La entidad esta comunicada por una red de área local o por sus siglas en ingles L.A.N. Dicha red comunica la oficina 1004 del Edificio Pranha ubicado en la cra 23c numero 62-72 de Manizales) con un RACK (gabinete de dispositivos de red) central ubicado en la misma oficina

Para la interconexión de los equipos de cómputo con el “servidor central” de la empresa se cuenta con un cableado estructurado con cable UTP certificado, y categoría 6 con topología de red en estrella extendida, para esto se utilizan un swich de red 10-100-1000 gb, los cuales se intercomunican con el equipos servidor, para almacenamiento de datos, extracción de datos, , verificación de políticas de almacenamiento, etc.



Una topología de red en estrella extendida hace todo el proceso de centralización necesario y requerido por las necesidades de la empresa y a su vez minimizando los riesgos que conlleva una topología de red en estrella, ya que al centralizar todo el tráfico de la red en un solo dispositivo en el momento en que este deje de funcionar todas las comunicaciones externas queda paralizados, pero continuara trabajando la red interna.

Se cuenta con trece (13) puntos de red que están configurados en un (1) switch.

*AMC*





### **7.6.1 Equipos de regulación de energía**

Igualmente se cuenta con una UPS marca power modelo Smart-UPS 2200 la cual nos proporciona una autonomía de treinta minutos, tiempo suficiente para que se coloque en operación la planta eléctrica de la propiedad Horizontal. La UPS nos cubre los equipos que están instalados y conectados en la oficina.



UPS.

### **7.6.2 Servicios de Internet**

La promotora cuenta actualmente con el servicio de internet en un canal de banca ancha gpon de 200 MB

- Los equipos de escritorio se tienen instalado como herramienta de trabajo ofimática Microsoft office 365 con la cual los usuarios pueden cumplir sus funciones administrativas en la generación de informes ya sea con Excel o Word y el uso del PowerPoint.
- Como antivirus se cuenta con el Windows defender, se cuenta con licencia para sesenta (12) equipos.
- El Sistema financiero que se tiene es el ERP Solutions Systems el cual está desarrollado para sistema operativo Linux y está en el manejador de Bases de datos Oracle.

Se cuenta con los módulos de presupuesto, contabilidad, tesorería, , inventarios, nomina, , cartera, , NIIF. El ERP con todos sus módulos que lo componen están integrados lo que le permite a la entidad agilidad, confiabilidad e integridad en la información que se trata en cada proceso.

Como herramienta de control y seguridad el ERP cuenta con un módulo de Auditoria el cual permite realizar monitoreo sobre tramites, logs sobre consulta de información, monitoreo



**Promotora  
Energética  
del Centro**

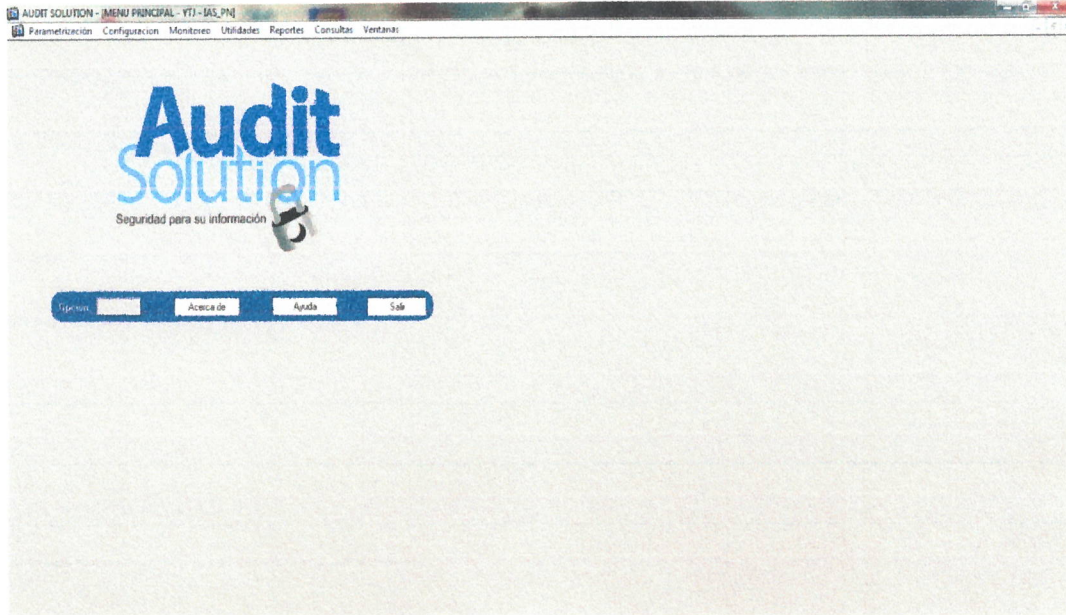
**PLAN ESTRATÉGICO DE  
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN**

**CÓDIGO: GA-MN-003**

**VERSION: 001**

**FECHA: 30-09-2022**

sobre cambios de propiedades de elementos, generación de alertas vía correo de cambios y de los monitoreos realizados.



Adicional a este módulo de auditoria se cuentan con las funciones de manejador de bases de datos ORACLE que es considera una de los mejores manejadores de bases de datos del mercado y es un herramienta robusta, moderna y flexible para el manejo eficiente de los datos.

La Promotora Energética del Centro consolidará su Estrategia de uso y apropiación de TI a través de la definición de responsabilidades, la definición de la oportunidad de las acciones, la implementación de acciones alineadas consecuentemente con el marco estratégico y al marco estratégico, y el monitoreo y el análisis para su mejoramiento continuo.

Partiendo del diagnóstico de la situación actual, la entidad se encargará de analizar los indicadores de los procesos de formación y los proyectos del dominio de Uso y Apropiación TIC y con este balance procederá a coordinar la revisión de grupos de interés, incentivos, habilidades requeridas, así como la identificación de nuevos agentes y necesidades. En todo caso la estrategia planteada considerará permanentemente las siguientes actividades e instrumentos.

David Antonio Muriel  
Asesor de Sistemas

**ELABORÓ**