

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-MAN-001
		Fecha: 2018-02-01
		Página: 1 de 40

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

-PGD-

Julio, 2020

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
1.2 INTRODUCCIÓN.....	5
1.3 ALCANCE.....	5
1.4 OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
1.4.1 Objetivo General.....	6
1.4.2 Objetivos Específicos.....	6
1.5 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	6
1.6 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	7
1.6.1 Normativos.....	7
1.6.2 Económicos	9
1.6.3 Administrativos	9
1.6.4 Tecnológicos.....	10
1.6.5 Gestión del Cambio	11
1.7 RESPONSABLES.....	11
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
2.1 PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
2.1.1 Diseño conceptual del SGDEA -Sistema de Gestión Documentos Electrónicos	12
2.1.2 Ley de Transparencia	13
2.1.3 Esquema de Publicación.....	13
2.1.4 Inventario de Instrumentos Archivísticos.....	13
2.1.5 Firmas (Digital)	13
2.1.6 Definición de Metadatos.....	13
2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	14
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	14
2.4 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	14
2.4.1 Organización de Archivos de Gestión	15
2.4.2 Pasos para la organización de Historias Laborales.....	15
2.4.3 Organización de Contratos	17

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página: 3 de 40

2.4.4 Organización del Historial del Suscriptor.....	17
2.4.5 Requisitos para la Foliación de Series Documentales.....	17
2.4.6 Organización de Expedientes Electrónicos	21
2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	22
2.5.1 Transferencias al Archivo Central e Histórico.....	22
2.5.2 Transferencias Internas Archivo Misional.....	24
2.5.3 Organización archivo central.....	24
2.5.4 Organización archivo histórico	24
2.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	25
2.7 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	25
2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	26
2.9 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	27
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	28
3.1 FASE DE ELABORACIÓN.....	28
3.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	28
3.3 FASE DE SEGUIMIENTO.....	28
3.4 FASE DE MEJORA.....	29
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	30
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	30
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	31
4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	31
4.4 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	32
4.5 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	33
4.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	33
5. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	34
BIBLIOGRAFÍA.....	35
ANEXOS.....	36

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página: 4 de 40

ANEXOS

Anexo 1: Diagnóstico de Gestión Documental

Anexo 2: Cronograma de elaboración e implementación del PGD

Anexo 3: Presupuesto anual para la implementación del PGD

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



1. ASPECTOS GENERALES

1.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

“La Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A. E.S.P., se encuentra comprometida en el cumplimiento de la Ley General de Archivos, aplicada a los procesos que se adelanten acordes con la modernización tecnológica y el mejoramiento continuo, con el fin de conservar la memoria y el patrimonio corporativo, formando cultura en administración de los documentos tanto físicos como electrónicos que sirvan para la toma de decisiones y el desarrollo de la misión institucional, satisfaciendo el talento humano que lo conforma y a nuestros usuarios”.

1.2 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental -PGD- de la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A. E.S.P. está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad con lo establecido en Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Como instrumento archivístico le sirve a la Empresa para facilitar el control, acceso y administración de la documentación y preservación de la memoria institucional, acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente.

La estructura del PGD está basada en cada uno de los elementos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) en el “Manual implementación de un programa de gestión documental - PGD año 2014” y describe cada uno de estos elementos, así como los demás aspectos y actividades que desarrolla la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A. E.S.P. de conformidad con su contexto y realidad misional, administrativa y legal.

1.3 ALCANCE

El PGD se encuentra articulado con los procesos administrativos de la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A. E.S.P. y está encaminado al mejoramiento de la atención de los

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



requerimientos documentales de los usuarios, la racionalización y simplificación de los trámites, la reducción de copias innecesarias, la conservación y preservación del patrimonio documental de la empresa.

El alcance del PGD en términos de cobertura establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por SERVAF S.A. E.S.P. y sus dependencias así como para la conservación de los documentos y aplica para todo tipo de documentación independientemente de su soporte; además, se aplicará en la organización de los archivos de gestión, archivo central e histórico y los sistemas de información de la empresa.

1.4 OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.4.1 Objetivo General

Normalizar y estandarizar en la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A. E.S.P. los procesos y procedimientos de la gestión documental relacionados con: Planeación, Producción, Gestión y Trámite Documental, Organización, Transferencia, Disposición Final, Preservación a Largo Plazo y Valoración de los documentos.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Crear parámetros de aplicación general en la gestión documental que faciliten la comprensión bajo un lenguaje común.
- Proporcionar una herramienta de fácil consulta a todos los funcionarios comprometidos con el desarrollo en la Imagen Institucional.
- Estandarizar formas producción de comunicaciones oficiales y actos administrativos.
- Orientar a los funcionarios en el trámite de comunicaciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

1.5 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El PGD está dirigido a los trabajadores de la Empresa en el desarrollo de sus funciones y obligaciones en cuanto a los reportes e informes a usuarios y a entes de control, en los requerimientos de radicación de comunicaciones oficiales, el manejo de peticiones, quejas y

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



reclamos, en el envío de comunicaciones oficiales y las consultas en los archivos de gestión, central e histórico.

1.6 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.6.1 Normativos

Para que en el Programa de Gestión Documental los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite Documental, Organización, Transferencia, Disposición Final, Preservación a Largo Plazo y Valoración de los documentos puedan ser gestionados de manera apropiada, es necesario que cumpla con las diferentes normas proferidas por la Empresa y por el Archivo General de la Nación.

A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

- Constitución Política de Colombia, Artículos: 8,15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112 y 113.
- Ley 23 de 1982. Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)
- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 31 de 1992. Artículos 54 y 55. Publicidad, reserva y conservación de documentos del Banco de la República.
- Ley 44 de 1993. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.
- Ley 23 de 1995. Artículo 37. Factura electrónica.
- Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia, Artículo 95.
- Ley 527 de 1999, Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página: 8 de 40

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 142 de 1994 Servicios Públicos.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único
- Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
- Ley 951 de 2005. "Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión"
- Ley 962 de 2005 Ley anti trámites.
- Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.
- Decreto 663 de 1993. Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración.
- Decreto 1748 de 1995. Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.
- Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997. Sobre uso de la factura electrónica.
- Decreto 2150 de 1995. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos
- Decreto 229 de 1995 Servicios Postales
- Decreto 19 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- Decreto 2578/2012: Reglamenta el sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004.
- Decreto 2609/2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- Decreto 1080/2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página: 9 de 40

- Código de Comercio, en sus Artículos: 48, 51, 54 .Circular Interna AGN No.13 de 1999, No se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Art. 4.6, 9, 14
- Circular Externa No 003 de 2015. Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- Circular Externa No 005 de 2015. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.
- NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”.
- NTC 2223:1986 “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.
- NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.
- GTC 185 ICONTEC: Documentación Organizacional.
- NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”
- Manual del AGN. Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD.

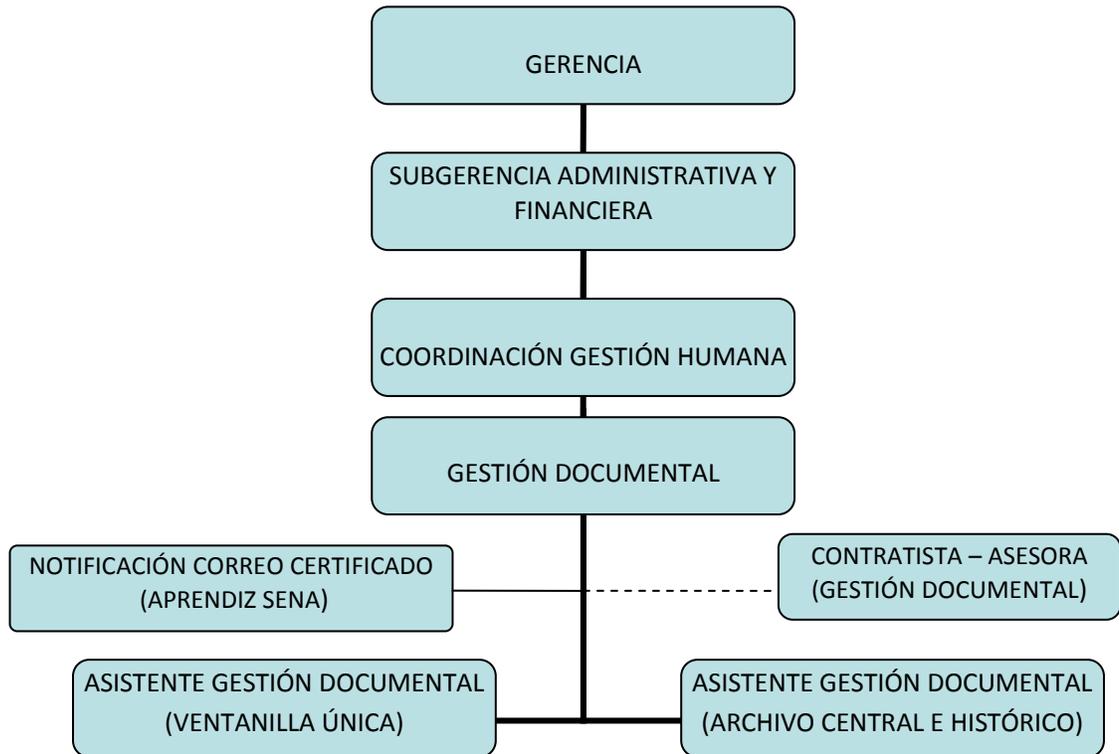
1.6.2 Económicos

Desde el año 2014 a la fecha, SERVAF S.A. E.S.P. ha invertido recursos en el área de Gestión Documental, así: Compra de Muebles y Enseres para la organización de los archivos de gestión, archivo misional y archivo central; en Equipos de Cómputo y Elementos de Conservación Documental; adecuación de Planta Física depósitos de archivo y asesoría técnica en gestión documental (capacitación, apoyo en la elaboración de instrumentos archivísticos, entre otros).

1.6.3 Administrativos

La Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P., posee un personal idóneo con experiencia y capacitación en el área archivística, tres trabajadores en nómina y una contratista asesora; el área encargada de los procesos archivísticos es Gestión Documental, la cual cuenta con una Ventanilla Única para la administración de las comunicaciones oficiales. Esta área depende de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



1.6.4 Tecnológicos

La empresa SERVAF S.A E.S.P, cuenta con un sistema de información o software que permite administrar los datos e información del área administrativa (gestión documental, almacén, contable y financiera, gestión humana y contratación), área comercial (prestación del servicio al suscriptor y/o usuario, recaudo y control pérdidas) y área operativa, lo cual garantiza la integración tecnológica de todos los procesos administrativos de la empresa, logrando el acceso al conocimiento preciso para la toma de decisiones.

En su componente de Hardware se cuenta con un sistema de información (servidor) que genera la protección y confiabilidad de los datos y la información ante los posibles fallos que puedan surgir; así mismo, dispone de equipos de cómputo los cuales están integrados y controlados a través de una red informática que permite compartir recursos e información entre las áreas para el desarrollo de los procesos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página: 11 de 40

El componente de Talento Humano está constituido por un ingeniero de sistemas Director del área y administrador de los servidores, Coordinador TIC y un Auxiliar de sistemas.

1.6.5 Gestión del Cambio

La Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A. E.S.P., a través del área de Gestión Documental realiza asesoría permanente a las dependencias, brindando capacitación y sensibilización archivística a los trabajadores para la aplicación de los instrumentos archivísticos convalidados y adoptados.

1.7 RESPONSABLES

Los responsables del manejo e implementación del Programa de Gestión Documental en la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A. E.S.P., son todos los trabajadores de la entidad. Igualmente, dando cumplimiento al artículo 15 de la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” y al acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación, la empresa implementó el levantamiento de inventario documental al momento de presentarse una desvinculación laboral de un trabajador, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el establecimiento de los procesos y procedimientos que se describen a continuación se tuvo en cuenta especialmente la Norma Técnica Colombiana del Icontec (GTC 185) para la elaboración de documentos organizacionales y el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación, mediante el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

2.1 PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

SERVAF S.A. E.S.P, cuenta con los formatos establecidos por Calidad para el cumplimiento de su misión en los procesos certificados como es Laboratorio de Medidores y Laboratorio de Aguas; además, para la elaboración de documentos comerciales descritos en este Programa se debe tener en cuenta las características estipuladas en la GTC-185, los procedimientos y los formatos para la organización de archivos con sus respectivos instructivos.

2.1.1 Diseño conceptual del SGDEA -Sistema de Gestión Documentos Electrónicos

SERVAF S.A. E.S.P., a la fecha no cuenta con un SGDEA, sin embargo posee el Manual de Seguridad de la Información que tiene establecido los procedimientos de varios sistemas de seguridad de la información para documentos electrónicos, tales como:

SISTEMA DE INFORMACIÓN: permite conectar cada trabajador con un usuario y una contraseña, siendo administrado por el Director Sistemas.

WEB: posee dos contraseñas de acceso por usuario, administradas por el Director Sistemas y el Coordinador TIC.

SCADA: posee usuario y contraseña para el trabajador encargado, administrado por el proveedor del Software.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



CORREOS INSTITUCIONALES: posee usuario y contraseña, administrados por el Director Sistemas y el Coordinador TIC.

2.1.2 Ley de Transparencia

Para el acceso y consulta a información de: Historias Laborales, Protocolos de Calidad de Laboratorios, documentos de Asamblea General de Accionistas y de Junta Directiva, Contratos, Acuerdos, libros de comercio y cualquier tipo de información que se encuentre en el archivo central, se debe contar con la autorización de la Gerencia para garantizar la seguridad de la información.

Para el acceso a los Sistemas de Información: con el fin de restringir el acceso, existen unos roles específicos para cada usuario según el módulo que administre.

2.1.3 Esquema de Publicación

La empresa cuenta con procedimientos para la administración de los usuarios por medio del rol de usuario y contraseña establecidos en el Manual de Seguridad de la Información.

2.1.4 Inventario de Instrumentos Archivísticos

SERVAF S.A. E.S.P. cuenta con los Cuadros de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo; igualmente, la empresa aprobó y adoptó: el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

2.1.5 Firmas (Digital)

El Gerente y el Revisor Fiscal poseen firma digital para trámites ante la DIAN, los cuales son administrados por la DIAN.

2.1.6 Definición de Metadatos

El Sistema de información está conformado por una arquitectura cliente – servidor, administrado por el área de sistemas, donde se cuenta con la información sensible y pública del suscriptor y/o usuario.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

SERVAF S.A. E.S.P. para la elaboración de tipos de documentos comerciales se referencia en la GTC-185 y en el procedimiento adoptado por la empresa GD-PRO-01 Producción Documental, a través del cual se describe el tipo de documento a producir con sus características, criterios y parámetros establecidos para su elaboración.

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

La recepción de comunicaciones oficiales y de otros tipos de envíos postales remitidos por las personas naturales o jurídicas a las diferentes Unidades Administrativas de SERVAF S.A. E.S.P., debe estar centralizada en la oficina de Gestión Documental.

Para la ejecución de las actividades de: recepción, radicación, clasificación, distribución, trámite, respuesta, envío y seguimiento de las comunicaciones recibidas y producidas, debe aplicarse el procedimiento GD-PRO-02 Gestión y Trámite - Ventanilla Única.

2.4 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

✓ Clasificación documental

Para realizar este proceso archivístico se debe identificar y establecer las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), Serie o Subserie documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A. E.S.P., según la Tabla de Retención Documental.

Identificación de unidades administrativas y funcionales.

- Aplicación de la Tabla de Retención Documental de la dependencia.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la Tabla de Retención Documental y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página: 15 de 40

✓ Ordenación documental

La ordenación documental al interior del expediente se hará respetando el principio de orden original, de la fecha más antigua a la más reciente y para su ubicación física se establecerán sistemas de ordenación alfabético para las historias laborales, numérico (código) para los expedientes del historial de suscriptores y los contratos, para las demás series se ordenarán alfabéticamente por asunto tal como lo indica la Tabla de Retención Documental. Para ello se deben aplicar las siguientes recomendaciones:

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

✓ Descripción documental

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones que permite su identificación, localización y recuperación para la gestión o la investigación. Servaf S.A E.S.P, creó y adoptó los formatos: Formato Hoja de Control de Expedientes Documentales, Formato Préstamo y Devolución de Expedientes y el Formato Único de Inventario Documental –FUID– con sus respectivos instructivos de diligenciamiento.

2.4.1 Organización de Archivos de Gestión

La responsabilidad de la organización de los archivos de gestión en la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P. es de cada responsable de área o dependencia, para ello debe aplicar el procedimiento GD-PRO-03 Organización de Archivos Gestión.

2.4.2 Pasos para la organización de Historias Laborales

La Circular No.004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, establece los criterios a tener en cuenta en la organización de las Historias Laborales.

Cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, contemplados en la TRD de SERVAF S.A. E.S.P.:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página: 16 de 40

- Formato de Contratación (si aplica)
- Contrato de trabajo
- Supervisión personal – evaluación de ingreso, prueba psicotécnica, entrevista de selección de personal (si aplica)
- Oficio Notificación de Nombramiento o contrato (si aplica)
- Oficio Aceptación del Nombramiento o Contrato (si aplica)
- Documentos de Identificación
- Hoja de Vida
- Soportes documentales de estudio y experiencia
- Certificado Antecedentes Penales
- Certificado Antecedentes Fiscales
- Certificado Antecedentes Disciplinarios
- Formato Verificación Hoja de Vida (si aplica)
- Formato verificación referencias personales y laborales (si aplica)
- Formato Declaración de Bienes y Rentas (si aplica)
- Certificado de Aptitud Laboral (Examen médico de admisión)
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), Pensión, ARL, Cesantías, COMFACA, entre otros.
- Certificación cuenta bancaria
- Acta de entrega de documentos (Manual de responsabilidades, cargos y requisitos) (si aplica)
- Carta de Compromiso (si aplica)
- Formato Declaración de Conocimiento Código de Ética
- Actos Administrativos que señalen las situaciones administrativas del Funcionario: vacaciones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones, llamados de atención, felicitaciones, procesos disciplinarios (resolución, oficio de apertura, informe de la situación presentada, citaciones para descargos, fallo, apelaciones, decisión final), comunicaciones en general, inscripción en carrera administrativa, contratos, otrosi, pago de prestaciones, evaluación del Desempeño (si aplica), entre otros,)
- Acto Administrativo de retiro o desvinculación del funcionario
- Examen Médico de Retiro
- Liquidación del Contrato

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página: 17 de 40

En cada expediente los documentos deben estar ordenados de manera que refleje la secuencia de producción, deben estar colocados en carpetas de cuatro alas individuales y que estos no superen los 200 folios por carpeta. En cada historia laboral los documentos se deben registrar en la hoja de control; por ser series complejas se deben foliar consecutivamente sin importar el número de carpetas que posea un expediente de Historia Laboral, de tal manera que la primera carpeta sea del 1-200 y la segunda 201 al 400 y así sucesivamente.

2.4.3 Organización de Contratos

Para la organización de contratos deberá aplicarse los lineamientos de la Tabla de Retención Documental.

Cada contrato debe estar ordenado de manera que refleje la secuencia de producción, deben estar colocados en carpetas de cuatro alas individuales y que estos no superen los 200 folios por carpeta. Los documentos deben ser registrados en la hoja de control y por ser series complejas se deben foliar consecutivamente sin importar el número de carpetas que posea un expediente contractual, de tal manera que la primera carpeta 1-200 y la segunda 201 al 400 y así sucesivamente.

La dependencia Dirección Jurídica y Contratación, debe implementar un sistema de almacenamiento (Digital –Escaneo) que contenga los productos finales en cuanto a: Estudios, Investigaciones, Manuales, Reglamentos, Programas, Instrumentos, entre otros; como documento de consulta y apoyo a la gestión administrativa y el documento físico debe transferirse a la oficina que corresponda.

2.4.4 Organización del Historial del Suscriptor

Para realizar la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes del suscriptor se debe aplicar el procedimiento GD-PRO-04 Organización Archivo Misional.

2.4.5 Requisitos para la Foliación de Series Documentales

Foliación: Proceso archivístico que consiste en la asignación numérica consecutiva para cada documento dentro de una carpeta, cuya finalidad es controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.), el principio de orden original y la

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página: 18 de 40

conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística; además, la foliación es requisito indispensable para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

Para una mayor claridad se presenta las definiciones dentro del proceso de foliación:

- Folio: Hoja.
- Foliar: Acción de numerar hojas.
- Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”
- Folio recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.
- Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.
- Página: Cara de una hoja... // Lo escrito o impreso en una cara.
- Pagar: Acción de numerar páginas.

Requisitos:

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En el Fondo Acumulado, se folia la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) es objeto de conservación en el Archivo Central o Archivo Histórico.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada.
- La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página: 19 de 40

complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Materiales:

- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.
- No se debe foliar con lápiz de mina roja o azul ya que estos colores no son capturados, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

Procedimiento:

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página: 20 de 40

- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.
- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, entre otros) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



- No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros o para evitar migración de tintas por contacto.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales CD's, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

2.4.6 Organización de Expedientes Electrónicos

➤ Políticas de conservación

Para llegar a una conservación adecuada de los documentos electrónicos, es imprescindible incorporar una serie de requisitos archivísticos desde el momento en que se diseñan en los sistemas informáticos y controlar los documentos durante todo su ciclo de vida para garantizar su calidad e integridad permanente.

En la empresa, la organización de los documentos electrónicos, permite utilizar carpetas que pueden clasificarse en categorías de Series y Subseries, tal como se organizan en los documentos tipo papel. Tanto los documentos electrónicos como los documentos tipo papel son clasificados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD), los cuales son almacenados en el servidor de la empresa. Ejemplo de organización de documentos electrónicos (en carpetas):

Series: ACTAS

Sub Series: Actas de Comité Interno de Archivo

Para la organización de documentos electrónicos se debe:

- Clasificar: Registrar los datos básicos en el documento producido o recibido
- Ordenar: Conformar los expedientes
- Describir: Se dan niveles de descripción o inventarios

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



➤ Copias de respaldo o de seguridad

En la empresa aplicando la política de seguridad de la información, la copia de respaldo, también llamada backup, permite disponer de copias de seguridad que garantizan la recuperación de la información en caso de pérdida o ante cualquier falla del sistema operativo, evitando el vacío de la información, así como el tiempo de reconstrucción de los mismos. La copia de seguridad se guarda en el servidor.

➤ Causas de la pérdida de información:

Para ejercer un control de los riesgos de los sistemas, en la empresa se tiene establecido un Mapa de Riesgos de Sistemas. De igual manera, se establece que la pérdida de información se puede dar por:

- Error Humano al borrar o eliminar accidentalmente archivos o carpetas ó desinstalar programas
- Virus que destruyen los datos del disco duro o pueden dañar el sistema operativo
- Fallos mecánicos por error o defectos en el hardware
- Desastres o siniestros por incendio o inundaciones
- Hurto o ataque informáticos

2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

2.5.1 Transferencias al Archivo Central e Histórico

Las dependencias de la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P, deben realizar las transferencias documentales una vez se cumplan los tiempos de permanencia de los documentos según lo establecido en la Tabla de Retención Documental y en las fechas contempladas por el archivo central, según el cronograma establecido.

Las transferencias documentales de cada dependencia deben cumplir con los requisitos de entrega:

- ✓ Seleccionar los expedientes. Identificación de las series y subseries documentales que según la Tabla de Retención Documental deben transferirse al archivo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página: 23 de 40

- ✓ Realizar el proceso de selección natural. Es decir, retirar aquellos documentos que no son esenciales en el expediente, tales como: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.
- ✓ Ordenar los tipos documentales. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.
- ✓ Tener en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen de 200 folios máximo.
- ✓ Ordenar los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- ✓ Posteriormente, realizar el proceso de foliación de cada uno de los expedientes siguiendo los pasos mencionados en la organización de los documentos.
- ✓ Cuando las carpetas estén ordenadas se deben enumerar de (1) hasta (n), según la cantidad que vaya a transferir.
- ✓ Utilizar las unidades de conservación (cajas y carpetas) adoptadas por la empresa.
- ✓ Registrar los datos completos en el Formato Único de Inventario Documental adoptado por la Empresa. Si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna “número de orden” se consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna de notas se indicará cuántas carpetas conforman el expediente.
- ✓ Imprimir en original y copia el Formato Único de Inventario Documental y remitir con una comunicación al archivo central junto con la documentación relacionada.
- ✓ Realizar la transferencia en el estricto orden de la planilla y en la fecha programada para las transferencias.
- ✓ Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental.
- ✓ Para la transferencia de archivos electrónicos, deberán realizarse los inventarios de los archivos a transferir, los cuales serán almacenados en el servidor de la empresa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



2.5.2 Transferencias Internas Archivo Misional

Para realizar el proceso de transferencias internas de tipos documentales de los expedientes de suscriptores se debe tener en cuenta lo establecido en el procedimiento GD-PRO-004 Organización del Archivo Misional.

2.5.3 Organización archivo central

El archivo central se conforma por los documentos transferidos por las dependencias, de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental, los cuales deben ser clasificados por vigencias de acuerdo a las dependencias según la estructura organizacional, por series y subseries; igualmente, se debe realizar los procedimientos aplicados a los documentos del archivo de gestión tales como: clasificar, organizar, ordenar, depurar, foliar, archivar en carpetas, las cuales deben ir en orden consecutivo dependiendo el número de carpetas que salgan de cada serie y se ubicarán teniendo en cuenta el orden alfabético, según la Tabla de Retención o Valoración Documental; las Cajas van ubicadas en cada unidad de consulta de izquierda a derecha en forma de "Z"; además se debe contar con una ubicación topográfica de todo el archivo, donde se evidencie Bloque, Estante, Cuerpo o unidad de consulta, bandeja o entrepaño y el número de caja; esto debe quedar descrito en el inventario documental con el fin de facilitar la consulta. Para realizar la organización del archivo central se debe aplicar el procedimiento GD-PRO-05 Organización Archivo Central.

2.5.4 Organización archivo histórico

Por tratarse de documentos vitales, son de conservación permanente y deben conservarse físicamente, así sean reproducidos a través de medios tecnológicos con el fin de permitir su consulta, sin que sean deteriorados los físicos, según lo establecido en la Tabla de Retención y/o Valoración Documental.

Para la organización del archivo histórico se debe aplicar el procedimiento GD-PRO-06 Organización Archivo Histórico.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



2.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS

La consulta de los expedientes por terceros en el Archivo Central y Misional de la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P, se hará mediante solicitud y con la autorización del Gerente o Subgerente Administrativo y Financiero, siguiendo los plazos establecidos por la Ley y la verificación de la reserva legal del documento (tablas de control de acceso). La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, entre otros) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para la respuesta a la solicitud de consulta, se debe realizar las actividades descritas en el GD-PRO-002 Gestión y Trámite – Ventanilla Única.

2.7 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Para la disposición final de los documentos se aplicarán los procedimientos descritos en la Tabla de Valoración Documental y Tabla de Retención Documental, estos podrán ser:

- Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en la Tabla de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Para este proceso se debe aplicar el GD-PRO-007 Procedimiento de eliminación de documentos físicos y/o electrónicos.

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

- Aplicación de método elegido
- Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



- Digitalización: Técnica de reproducción documental utilizada por la empresa que aplica para la documentación de disposición final conservación total y para las series de selección, cuyo objetivo es facilitar el acceso a la información, evitando a la vez, que la manipulación constante del documento físico pueda facilitar su deterioro. Así mismo, es de resaltar que la digitalización se aplica para la

- Conservación Total: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la Tabla de Retención o Tabla de Valoración Documental, con miras a su conservación total, selección, digitalización o eliminación.

2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo adoptadas en el Sistema Integrado de Conservación; para realizar este procedimiento la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P realiza las siguientes actividades:

- Diagnóstico integral
- Sensibilización y toma de conciencia
- Prevención y atención de desastres
- Inspección y mantenimiento de instalaciones
- Monitoreo y control de condiciones ambientales
- Limpieza de áreas y documentos
- Control de plagas
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia
- Almacenamiento, realmacenamiento (determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de unidades de conservación y almacenamiento)
- Apoyo a la reproducción
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos
- Establecimiento de medidas preventivas
- Implantación de Planes de contingencia
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página: 27 de 40

Así mismo, para la conservación de documentos en el archivo central e histórico, se debe aplicar el Acuerdo del AGN No. 049 de 2000, “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Las unidades de conservación utilizadas por la Empresa son las cajas para archivo inactivo X-200 con recubrimiento de indol LGN que permite impermeabilizar siendo altamente estable, uniforme y de carácter no tóxico. Se recomienda la utilización de carpetas de cuatro alas tamaño oficio, elaboradas en papel propalcote de 240 grs, para las series documentales de conservación total.

Control Ambiental:

Todos los depósitos de archivos deberán aplicar formatos de control ambiental para medir la temperatura, humedad y luminosidad; igualmente, el formato de registro control de limpieza, desinfección y fumigación, los cuales están establecidos en los protocolos del Sistema Integrado de Conservación de Documentos (SIC).

2.9 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para este proceso se debe aplicar lo establecido en la Tabla de Retención Documental y en la Tabla de Valoración Documental, donde se especifica los tiempos de retención documental (valores primarios y secundarios) en el archivo de Gestión, Archivo Central y la Disposición Final, dando cumplimiento a la normatividad archivística y las normas de prescripción de los documentos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A. E.S.P. tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo la implementación del Programa de Gestión Documental, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico y el Plan Operativo. Para el desarrollo del PGD se establecen las siguientes fases:

3.1 FASE DE ELABORACIÓN

Para la fase de elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, SERVAF S.A E.S.P., creó el Equipo Interdisciplinario que se encargó de hacer los análisis respectivos de todos los procesos documentales en la empresa.

3.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Para la fase de ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental – PGD, SERVAF S.A. E.S.P. debe implementar los procedimientos descritos en este documento.

3.3 FASE DE SEGUIMIENTO

La fase de seguimiento se realizará semestralmente bajo el siguiente esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental – PGD, aplicando lista de chequeo a las dependencias y se consolida en la matriz de seguimiento PGD.

✓ REVISAR: Comité Interno de Archivo, Responsables de las Dependencias de la Empresa, Gestión Documental.

✓ VERIFICAR: Dirección Planeación y Calidad, Dirección Sistemas, Control Interno, Gestión Documental, Responsables de las Dependencias de la Empresa, Subgerencia Administrativa y Financiera.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página: 29 de 40

✓ **EVALÚA Y CONTROLA:** Control Interno y/o Gestión Documental a través de la aplicación de listas de chequeo a las dependencias y se consolida en la matriz de seguimiento PGD.

3.4 FASE DE MEJORA

Esta fase tiene como propósito, mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental de SERVAF S.A. E.S.P., en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, para lo cual la Empresa a través de la Subgerencia Administrativa y Financiera, coordinará la consolidación y ejecución de planes de mejora que se formulen por las diferentes fuentes (Auditoría, Autocontrol, Análisis de datos, planes y otros).

El cronograma de elaboración e implementación del PGD se deja como anexo al programa (Ver anexo 1).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A. E.S.P., implementará los siguientes programas específicos de Gestión Documental.

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

✓ Objetivo del Programa: Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que SERVAF S.A E.S.P requiera y que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.

✓ Actividades a Realizar:

1. Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

2. Establecer un flujo de información que contenga:

- Determinar la herramienta tecnológica donde nace o se origina
- Tipo de soporte
- Puntos de acceso
- Frecuencia de Consulta
- Formas de consulta a futuro
- Medios de conservación y preservación
- Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie
- Si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de SERVAF S.A E.S.P., tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo.

3. Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

4. Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos quedará plasmado en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (SGDEA).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

✓ Objetivo del Programa: Definir las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital para que la Empresa pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

✓ Actividades a Realizar:

1. Identificar los documentos vitales y esenciales de SERVAF .S.A. E.S.P.
2. Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad.
3. Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.
4. Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
5. Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

El programa de Documentos Vitales o Esenciales quedará adjunto al Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la empresa.

4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

✓ Objetivo del Programa: Definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

✓ Actividades a Realizar:

1. Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Empresa.
2. Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



3. Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
4. Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
5. Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos quedará plasmado en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (SGDEA).

4.4 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

✓ **Objetivo del Programa:** Establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

✓ **Actividades a Realizar:**

1. Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la empresa.
2. Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
3. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
4. Elaborar plan de trabajo para la implementación del programa.

El programa de Documentos Especiales quedará inmerso al Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la empresa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



4.5 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

✓ **Objetivo del Programa:** Fortalecer las competencias y habilidades de los trabajadores de la empresa, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollan cada uno.

✓ **Actividades a Realizar:** El Plan Institucional de Capacitación, además de los otros temas deberá contemplar para la Gestión Documental:

1. Actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental.
2. Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.
3. Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
4. Apoyo a la formación básica y avanzada en gestión documental.
5. Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los proceso archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación.

4.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

✓ **Objetivo del Programa:** Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la mejora continua del sistema de Gestión Documental.

✓ **Actividades a Realizar:**

1. Articular el programa de auditoría del sistema de Gestión Documental.
2. Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental.
3. Formular esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental.
4. Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
5. Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos.

Este Programa de auditoría y control será ejecutado por el área de Control Interno y/o Gestión Documental a través de la aplicación de listas de chequeo a las dependencias y se consolida en la matriz de seguimiento PGD.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página: 34 de 40

**5. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN**

El Programa de Gestión Documental hace parte del Sistema Integrado de Gestión y de Control de la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P, donde se enlaza con los planes, programas, manuales de procesos y procedimientos; igualmente, esta armonizado con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Manual de Seguridad de la Información, permitiendo el aseguramiento de la información tanto de los documentos físicos como electrónicos, desde su producción hasta su disposición final.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



BIBLIOGRAFÍA

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLAN FUNCIONES PÚBLICAS Y ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL. En desarrollo de los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 042 de 2002. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D. C., octubre 31 de 2002, Acuerdo 005 de 2013.

DECRETO 1080 DE 2015 - ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURA. Ministerio de Cultura. Bogotá D.C., 2015.

ENTREGA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. En desarrollo del artículo 15 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 038 DE 2002. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., septiembre 20 de 2002.

GUIA TÉCNICA COLOMBIANA GTC-185. ICONTEC, Bogotá, D.C. ICONTEC, 2009.

LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS. Acuerdo 002. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., 23 de enero de 2004.

MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Archivo General de la Nación. Bogotá, 2014.

PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS. Acuerdo 060. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., 23 de enero de 2004.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. En desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 039 de 2002. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., octubre 31 de 2002, Acuerdo 004 de 2013.

REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS. Archivo General de la Nación. Santa Fe de Bogotá, 1997.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página: 36 de 40

ANEXOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página: 37 de 40

**1. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MATRIZ DOFA**

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Falta dotar el archivo central con la estantería reglamentada por el AGN. • Falta elaborar el Plan de Capacitaciones. • Continuar con el proceso de Fumigación y desinfección de los archivos de la empresa. • Falta aplicar las Tablas de Retención Documental. • Falta aplicar las Tablas de Valoración Documental • Falta de personal permanente en la organización del archivo Central y algunas dependencias. • Falta hacer seguimiento e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y al Sistema Integrado de Conservación (SIC) • Falta elaborar Instrumentos archivísticos Tablas de Control de Acceso y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE). • Falta culminar el proceso de organización las historias laborales de acuerdo a la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y asesoría del Archivo General de la Nación (AGN) • Apoyo y asesoría del Consejo Departamental de Archivos (CIA) • Innovación de las Tecnologías informáticas para mejorar la gestión documental. • Continuar con la contratación de personal capacitado en manejo de documentos de archivo. • Asignación presupuestal para apoyo a los procesos archivísticos.
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • La Alta Dirección y el personal del grupo de archivo comprometido con la gestión documental • La empresa cuenta con un Sistema de Información para la administración de las comunicaciones oficiales, los procesos administrativos y misionales. • Inversión para la creación y dotación de elementos para el archivo Misional, igualmente se está implementando el proceso de digitalización del historial de suscriptor para el servicio de consulta por parte de los asesores comerciales de la empresa y a la vez garantizar la conservación y preservación del documento físico • Certificación en competencias laborales del personal de gestión documental • Capacitación al personal en procesos archivísticos. • Avance en la elaboración y aprobación de instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR); así mismo, contamos con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) convalidadas. • Diseño e implementación de procedimientos internos para mejorar la gestión archivística. • Diseño de formatos para la aplicación de los procedimientos archivísticos • Se dispone del Comité Interno de Archivo. • Se inició el proceso de organización de archivos de gestión, Fondo Acumulado y de las Historias Laborales 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanciones por incumplimiento de la normatividad • Que no se de aplicación a las TRD y TVD en la empresa por falta de presupuesto para la asignación de personal y suministro de elementos para la organización de los archivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página: 38 de 40

2. CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

PROCESOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO DE EJECUCIÓN				
			2016	2017	2018	2019	2020
CONFORMAR EL EQUIPO PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD	En la Empresa se designó el Equipo Interdisciplinario, creado para la elaboración de TRD y TVD para que continuara con el proceso de elaboración del PGD. Además, los dirigió y coordinó las áreas de Dirección Planeación y Calidad, Gestión Documental y Control Interno, tal como lo establece el Manual de Elaboración del PGD expedido por el Archivo General de la Nación.	Gestión Documental – Personal de la empresa					
COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD	Para la elaboración se tuvo en cuenta el Diagnóstico Integral de los archivos, donde se evidenció las debilidades y fortalezas de la Empresa en cuanto a los procesos Archivísticos; además, se tomó como referencia las encuestas realizadas a cada una de las dependencias para la elaboración de las TRD; igualmente, se consultó la normatividad vigente para la elaboración de todos los procesos archivísticos.	Asesora y Gestión Documental					
ELABORACIÓN DE FORMATOS, ESQUEMAS DE DOCUMENTOS	La oficina de Gestión Documental con apoyo del área de Dirección Planeación y Calidad, con base en las normas vigentes realizaron los diseños de los formatos y esquemas de documentos que la Empresa maneja en la ejecución de los procesos Administrativos.	Asesora, Jefes de Área y Gestión Documental					
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL PGD	Se elaboraron los procedimientos para: Producción Documental, Gestión y Trámite de la documentación a través de ventanilla única; igualmente, los procedimientos para la organización de archivos de gestión, archivo central e histórico, con el fin de brindar un paso a paso para la ejecución de las actividades, determinando los responsables y los documentos o herramientas que permiten el desarrollo de las tareas, tanto del personal de ventanilla única como el personal que organiza los archivos de gestión, central e histórico.	Asesora, Jefes de Área y Gestión Documental					
PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PGD AL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO (CIA)	El Comité Interno de Archivo, analizó, verificó que la Metodología del PGD y sus anexos cumplieran con todos los procesos administrativos de la Empresa, y aprobó el PGD para su aplicación por SERVAF S.A. E.S.P.	Asesora y Comité Interno de Archivo					
APROBACIÓN Y ADOPCIÓN DEL PGD	El Gerente de SERVAF S.A. E.S.P., aprobó y adoptó el Programa de Gestión Documental, mediante acto administrativo, para dar aplicabilidad del mismo, por todos los trabajadores.	Gerente					
AJUSTES AL PGD	Se realizaron ajustes acordes a la estructura orgánica y a la convalidación de las TRD y TVD; así mismo se elaboraron sus procedimientos.	Asesora, Jefes de Área y Gestión Documental					
APROBACIÓN POR PARTE DEL CIA Y ADOPCIÓN DEL PGD POR PARTE DE LA GERENCIA	El Comité Interno de Archivo aprobó los ajustes al PGD; posteriormente, el Gerente de SERVAF S.A. E.S.P., aprobó y adoptó el Programa de Gestión Documental, mediante acto administrativo, para dar aplicabilidad del mismo por todos los trabajadores.	Comité Interno de Archivo y Gerencia					
PUBLICACIÓN DEL PGD	Una vez aprobado el PGD por parte de Gerencia, se procedió a publicarlo en la página Web de la empresa.	Gerencia					
CAPACITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	Se inicia la respectiva implementación por parte de todas las dependencias, quienes tendrán instrucciones, asesoría y capacitaciones en cada una de las Unidades Administrativas.	Trabajadores y Jefes de dependencia					
SEGUIMIENTO	Se realizará un continuo seguimiento al Programa de Gestión Documental de SERVAF S.A. E.S.P., por trimestres aplicando Matriz y Lista de Chequeo de seguimiento a cada una de las dependencias de la empresa.	Gestión Documental y Trabajadores de la empresa					

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página: 39 de 40

3. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

PRESUPUESTO ANUAL - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
ELEMENTOS	CANTIDAD	VALOR \$
Adquisición de unidades de conservación - carpetas cuatro alas archivo central y archivos de gestión (\$2.300) C/U	1.000	2,300,000
Adquisición de unidades de conservación - carpetas tipo chuspa para el archivo misional (\$4.280) C/U	5.000	21,400,000
Adquisición de unidades de conservación cajas archivo central y archivos de gestión (\$3.400 C/U)	500	1,700,000
Asignación de personal permanente en la organización del archivo misional	3	29,655,000
Asignación de personal permanente para la organización de los archivos de gestión	1	16,500,000
Dotación Elementos Archivos de Gestión - folderamas a \$1.000.000	3	3,000,000
Fumigación y Desinfección semestral Archivos Misional y Central de la empresa	4	2,900,000
Asesoría en archivo (elaboración, ajustes, actualizaciones, convalidación, Capacitaciones, Seguimiento a procesos archivísticos	1	25,320,000
TOTAL PRESUPUESTO ANUAL		\$102,775,000

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-MAN-001
		Fecha: 2018-02-01
		Página: 40 de 40

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA APROBACIÓN
001	Versión Inicial del Documento. Aprobado y adoptado mediante Resolución de Gerencia 158 de 2016.	2016-12-09
002	Se actualiza el PGD, teniendo en cuenta la nueva estructura orgánica de la empresa y la actualización de la normatividad archivística, según Resolución de Gerencia 065 de 2018.	2018-09-14
003	Se actualiza PGD, teniendo en cuenta la convalidación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental y la actualización de los procedimientos los cuales quedan anexos al programa. Resolución de Gerencia 044 de 2020.	2020-07-22

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	