


PGD -PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. ESP

2020

| | | | | |
|---|-----------------|---|----------------|-------------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión | 00 |
| | | | Fecha | 30-09-2020 |
| | PROGRAMA | PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Código | PG1-GAFARCH |
| | | | Página 1 de 13 | |

Contenido

| | |
|---|----|
| 1. ASPECTOS GENERALES | 2 |
| 1.1. INTRODUCCIÓN | 2 |
| 1.2. OBJETIVO | 2 |
| 1.3. ALCANCE | 2 |
| 1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 3 |
| 2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD | 3 |
| 2.1. NORMATIVOS | 3 |
| 2.2. ECONÓMICOS | 3 |
| 2.3. ADMINISTRATIVOS..... | 3 |
| 2.4. TECNOLÓGICOS..... | 4 |
| 3. DEFINICIONES | 4 |
| 4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 7 |
| 5. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 10 |
| 5.1. METAS A CORTO PLAZO | 10 |
| 5.2. METAS A MEDIANO PLAZO..... | 10 |
| 5.3. METAS A LARGO PLAZO | 11 |
| 6. PROCESO DE REPROGRAFÍA | 11 |
| 7. NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS | 12 |
| 8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL | 12 |

| | | | | |
|---|-----------------|---|----------------|-------------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión | 00 |
| | | | Fecha | 30-09-2020 |
| | PROGRAMA | PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Código | PG1-GAFARCH |
| | | | Página 2 de 13 | |

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, en su título V, artículo 21, la ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional” y el decreto 1080 de 2015, que determinan la necesidad de elaborar y ejecutar un programa de gestión documental, se presenta en este documento el programa de gestión documental (PGD) para la Empresa de Aseo de Pereira con el objetivo de garantizar que los documentos se gestionen y organicen, conforme a los reglamentos y procesos archivísticos.


El Programa de Gestión Documental – PGD es un instrumento archivístico que establece los lineamientos básicos para el adecuado tratamiento de los documentos de la entidad durante su ciclo vital.

1.2. OBJETIVO

Desarrollar un programa de gestión documental en la Empresa de Aseo Pereira SAS que permita estandarizar la información que se genera en la entidad, con base en las directrices del Archivo General de la Nación proporcionando a los funcionarios un instrumento práctico y orientador que permita la implementación adecuada de la metodología de aplicación de las tablas de retención de una manera eficiente.

1.3. ALCANCE

Viabilizar al personal de la empresa Aseo Pereira hacia una cultura mediante una Metodología técnica requerida para un correcto procedimiento documental que aplica desde el momento en que se genera la información hasta la disposición final de los documentos. Generando conciencia de la importancia de la gestión documental con la implementación de buenas practica archivísticas.

| | | | | |
|---|-----------------|---|----------------|-------------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión | 00 |
| | | | Fecha | 30-09-2020 |
| | PROGRAMA | PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Código | PG1-GAFARCH |
| | | | Página 3 de 13 | |

1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El programa de gestión documental es aplicable a todas las dependencias productoras y receptoras de documentos, a sus archivos de gestión y en general a todo ciclo vital documental, es decir, desde su elaboración hasta su disposición final.

El programa de gestión documental se apoya en el modelo de planeación y gestión (MIPG) como una de las salidas de la cadena de valor, principal veedor y provisor de los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental.

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

2.1. NORMATIVOS


La entidad cuenta con la herramienta de evaluación *autodiagnóstico de MIPG de Gestión documental* que apoya el desarrollo del presente instrumento archivístico de la Empresa de Aseo de Pereira S.A.S. ESP

2.2. ECONÓMICOS

Para la implementación y ejecución del programa de gestión documental la Empresa de Aseo de Pereira destinará los recursos necesarios que sean requeridos para dar cumplimiento al presente programa.

2.3. ADMINISTRATIVOS

El programa de Gestión documental es liderado por el comité de gestión y desempeño de la Empresa de Aseo De Pereira, que funge como máxima instancia con el objetivo de velar y garantizar que se dé cumplimiento a lo establecido en dicho programa de manera articulada con el personal de archivo de la entidad


| | | | | |
|---|-----------------|---|----------------|-------------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión | 00 |
| | | | Fecha | 30-09-2020 |
| | PROGRAMA | PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Código | PG1-GAFARCH |
| | | | Página 4 de 13 | |

2.4. TECNOLÓGICOS


Actualmente la empresa de Aseo de Pereira cuenta con el software de gestión documental SEVENET PLUS que permite gestionar la correspondencia y a través del cual se radican y digitalizan documentos internos y externos para su respectiva distribución y trámite.

3. DEFINICIONES

- **Archivo General de la Nación – AGN:** El Archivo General de la Nación, es una entidad de la orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos - SNA, de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.
- **Archivo:** Conjunto de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la Empresa de Aseo Pereira en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la institución.
- **Archivo de gestión:** Conjunto de documentos al interior de las dependencias de la Empresa de Aseo Pereira en el que se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas unidades u otras que la soliciten.
- **Archivo central:** Sitio designado por la Empresa de Aseo Pereira donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión una vez finalizados sus trámites y cuya consulta no es tan frecuente.


| | | | | |
|---|-----------------|---|----------------|-------------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión | 00 |
| | | | Fecha | 30-09-2020 |
| | PROGRAMA | PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Código | PG1-GAFARCH |
| | | | Página 5 de 13 | |

- **Archivo histórico o permanente:** Sitio designado por la Empresa de Aseo Pereira donde se transfiere la documentación del archivo central o d gestión que por decisión del comité de gestión y desempeño debe conservarse permanentemente dado a sus valores para la investigación, la ciencia y la cultura, además de ser parte de la memoria institucional de la entidad.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Ciclo de vida de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la unidad productora y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo histórico de la entidad.
- **Comité interno de gestión y desempeño:** Grupo asesor de la dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de la gestión de documentos y realizar sugerencias y observaciones pertinentes en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documentos de archivo:** Son aquellos derivados de los procesos específicos de la Empresa de Aseo Pereira que contienen información o testimonio en cualquier soporte, fecha y cualquier medio, recibido o expedido en ejercicio de las actividades de la institución y que son conservados como prueba de la gestión.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital;

| | | | | |
|---|-----------------|---|----------------|-------------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión | 00 |
| | | | Fecha | 30-09-2020 |
| | PROGRAMA | PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Código | PG1-GAFARCH |
| | | | Página 6 de 13 | |

es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.


- **Principio de orden original:** Ordenación interna de la documentación de la Empresa de Aseo Pereira manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.
- **Principio de procedencia:** Establece que los documentos producidos por la empresa de Aseo Pereira no deben mezclarse con los de otras entidades.
- **Series documentales:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de una misma unidad productora como consecuencia de sus procesos específicos, ejemplos: historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.
- **Serie documental compleja:** Expediente compuesto por varios tipos de documentos diferentes entre sí, pero relacionados en razón a unos trámites determinados y por lo general son almacenados en carpetas, Ejemplo: (historias laborales, contratos).
- **Serie documental simple:** Es aquella que está conformada por un tipo documental independiente y suficiente en sí mismo en cuanto a contenido para denominarse como serie, Ejemplo: (actas, acuerdos).
- **Tablas de retención documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por un área en cumplimiento de sus procesos a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en el archivo de gestión y central.
- **Tipologías documentales:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros.

| | | | | |
|---|-----------------|---|----------------|-------------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión | 00 |
| | | | Fecha | 30-09-2020 |
| | PROGRAMA | PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Código | PG1-GAFARCH |
| | | | Página 7 de 13 | |


- **Transferencias documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión de cada dependencia hacia el archivo central de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- **Foliación:** Actividad que consiste en numerar consecutivamente hojas o folios simples de documentos (NO PAGINAS) como mecanismo de respaldo técnico y legal de la gestión administrativa que tiene dos finalidades principales: la primera, controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, libro, legajo, folder) y la segunda, controlar la integridad de la información trasladada.
- **Fondo documental:** comprende la totalidad de los documentos de archivo agrupado bajo las diferentes series documentales descritas en la tabla de retención documental adoptada por la entidad.

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL


| ASPECTOS | ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR |
|--|---|
| PLANEACIÓN | Analizar e identificar los requerimientos según correspondan para la producción de la información |
| PRODUCCIÓN DOCUMENTAL | Estandarizar el proceso de producción y elaboración de documentos haciendo adecuado uso de los formatos establecidos por MIPG según el tipo de procedimiento. |
| GESTIÓN Y TRÁMITE | Recepcionar, enviar y distribuir los documentos de forma articulada con el software SEVENET PLUS y haciendo uso de los respectivos códigos establecidos por las tablas de retención documental. |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS TRD | Clasificar la información acorde a la tabla de retención documental identificando cada una de las series que componen el archivo de gestión. |
| ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN | Organizar la información físicamente, se procede a separar cada una de las series documentales y a conformar los expedientes. |

| | | | | |
|---|-----------------|---|----------------|-------------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión | 00 |
| | | | Fecha | 30-09-2020 |
| | PROGRAMA | PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Código | PG1-GAFARCH |
| | | | Página 8 de 13 | |

| ASPECTOS | ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR |
|---|---|
| IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO | Una vez organizado el archivo con base en las directrices de las tabas de retención documental, aparecerán documentos los cuales no son posibles de ubicar dentro de las series. Dichos documentos hacen parte de los documentos DE APOYO que son aquellos de carácter general y tal y como su nombre lo indica sirven únicamente de soporte a la gestión del área pero no constituyen documentos de archivo. |
| VERIFICACIÓN DEL TRÁMITE | Se verificará rigurosamente que efectivamente se han cumplido todos los requisitos exigidos para cada documento, desde su formato hasta firmas originales. De igual forma se verificará que existe el documento definitivo y se destruirán los preliminares y copias sobrantes. |
| ALISTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | La documentación deberá estar libre de material metálico como clips, ganchos, legajadores, y exceso de ganchos de cosedora, además de otros elementos como separadores y post-it. Se debe retirar de la unidad de conservación toda aquella documentación considerada como material no archivístico, por ejemplo: plegables, tarjetas de invitación, recortes de prensa, catálogos. |
| FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS | Se debe enumerar cada uno de los documentos que hacen parte del expediente, esta debe efectuarse en el extremo superior derecho de cada hoja con un lápiz de mina negra y blanda (HB o B) en forma legible y sin enmendaduras. |
| CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | El funcionario encargado del archivo central deberá elaborar el cronograma de transferencias documentales, estableciendo los días específicos en los cuales se remitirá la información socializando el mismo con suficiente antelación para que los colaboradores encargados de los archivos de gestión inicien el proceso de preparación documental. |
| IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | Sin excepción, todas las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación por lo tanto debe contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad |

| | | | | |
|---|-----------------|---|----------------|-------------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión | 00 |
| | | | Fecha | 30-09-2020 |
| | PROGRAMA | PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Código | PG1-GAFARCH |
| | | | Página 9 de 13 | |

| ASPECTOS | ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente • Nombre del expediente • Código de la serie • Nombre de la sub serie documental • Fechas extremas • Folios: se debe indicar el número de folios que conforman el expediente. |
| IDENTIFICACIÓN FÍSICA DE MOBILIARIO DE ARCHIVO | Realizar la marcación de la estantería y archivadores de manera que la información sea de fácil ubicación. |
| INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN | Cada funcionario responsable de los archivos de gestión debe elaborar un inventario donde se pueda evidenciar que expedientes van a ser transferidos al archivo central en concordancia con las TRD. |
| PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR | Se refiere a todas las actividades que tienen como objetivo garantizar la preparación técnica de los documentos: ordenación, foliación, cambio de unidades de conservación, identificación y rotulación de los expedientes. |
| ELABORACIÓN DEL FORMATO DE TRANSFERENCIA | Diligenciar el formato establecido para inventario y transferencia documental. |
| IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN LAS TRD Y SUS DISPOSICIONES FINALES | Anualmente se revisa las TRD para aplicar los procedimientos de disposición final a los documentos que durante ese período han cumplido los tiempos de retención. |
| IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES PARA APLICACIÓN DE LAS TRD | La eliminación se aplica sobre las series documentales y no sobre las unidades documentales, de manera que se identifica aquellas series que van a ser objeto de eliminación para iniciar el proceso. |

| | | | | |
|---|-----------------|---|-----------------|-------------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión | 00 |
| | | | Fecha | 30-09-2020 |
| | PROGRAMA | PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Código | PG1-GAFARCH |
| | | | Página 10 de 13 | |

| ASPECTOS | | ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR |
|------------------------------------|----------|---|
| GENERACIÓN ACTAS DESTRUCCIÓN | DE DE | Se elaboran las actas de eliminación de documentos las cuales deben llevar adjuntos los soportes necesarios que sustenten tal decisión. |

5. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


Con el fin de garantizar una correcta implementación del PGD – Programa de gestión documental el personal de archivo en sinergia con la oficina de control interno, oficina de planeación y la oficina asesora de MIPG realizará seguimiento del PGD para verificar su cumplimiento y determinar acciones de mejora necesarias.

5.1. METAS A CORTO PLAZO

- Inducción, reinducción y acompañamiento al personal de archivos de gestión y jefes de área
- Realizar seguimiento al uso de formatos estandarizados por MIPG para la gestión de documentos
- Realizar transferencias documentales pendientes al archivo central
- Se debe implementar el cuadro de clasificación documental

5.2. METAS A MEDIANO PLAZO

- Implementar el SGDEA – sistema de gestión de documentos electrónicos en sinergia con las TRD
- Se requiere implementar el plan de preservación digital que garantice la permanencia de información contenida en medios digitales

| | | | | |
|---|-----------------|---|-----------------|-------------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión | 00 |
| | | | Fecha | 30-09-2020 |
| | PROGRAMA | PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Código | PG1-GAFARCH |
| | | | Página 11 de 13 | |

- Se debe realizar una jornada de eliminación de documentos según lo establecido por las tablas de retención documental.

5.3. METAS A LARGO PLAZO


- Se requiere diseñar, aprobar e implementar el sistema integrado de conservación –SIC orientado a asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos físicos y electrónicos para conservarles con todas sus características originales durante su ciclo vital.
- Se requiere diseñar, aprobar e implementar el sistema integrado de conservación –SIC orientado a asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos físicos y electrónicos para conservarles con todas sus características originales durante su ciclo vital.

6. PROCESO DE REPROGRAFÍA

El proceso de reprografía hace referencia a la digitalización de documentos como medio técnico de conservación, permitiendo garantizar la autenticidad e integridad de los documentos.

La reprografía tiene como propósito mejorar la eficiencia de los procesos, facilitar la consulta y acceso a los documentos legitimando su preservación con características originales en caso de pérdida o daño e igualmente permite realizar seguimiento y control al patrimonio documental de la entidad.

Actualmente la Empresa de Aseo de Pereira cuenta con equipos para la digitalización de documentos, para dicho proceso se utiliza la técnica de escaneado.

| | | | | |
|---|-----------------|---|-----------------|-------------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión | 00 |
| | | | Fecha | 30-09-2020 |
| | PROGRAMA | PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Código | PG1-GAFARCH |
| | | | Página 12 de 13 | |

7. NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS

El sistema de gestión y calidad - MIPG de la Empresa de Aseo de Pereira determina las normas para diseñar, controlar y mantener los documentos producidos por la entidad desde cada una de sus dependencias.

De acuerdo a las necesidades de cada área, la documentación allí producida puede presentar diferentes características y fuentes para su elaboración, adecuación o anulación. El responsable del sistema de gestión y calidad realiza inducción, reinducción y capacitación a todo el personal de la entidad en todo lo concerniente a dicho proceso con el fin de garantizar entendimiento y aplicación.

8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El programa de auditoría y control tiene como propósito fortalecer las actividades encaminadas a mejorar la gestión documental de la Empresa de Aseo de Pereira mediante acciones de evaluación y control que permitan alcanzar los objetivos y metas establecidas en el Programa de gestión documental promoviendo el uso adecuado de los instrumentos archivísticos.

Para garantizar el cumplimiento del programa de gestión documental se verificará a través de auditorías de gestión realizadas por la oficina de control interno, ejercicios de autoevaluación y diagnóstico a cargo de cada jefe de área que se realiza de manera trimestral.

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|---|---|------------------------------------|----------------|
| ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO | RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO | FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA | VERSIÓN |
| Adopción del documento | | 30-09-2020 | 0 |