



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 1 de 98

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
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	12
2.1.3 Esquema de Publicación.....	13
2.1.4 Inventario de Instrumentos Archivísticos	13
2.1.5 Resolución, Autorización, Firmas (Digital).....	13
2.1.6 Definición de Metadatos.....	13
2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	13
2.2.1 Elaborar Comunicaciones Oficiales.....	13
2.2.2 Firmar Comunicaciones Oficiales	15
2.2.3 Producción de Actos Administrativos Especiales.....	16
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	17
2.4 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	23

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 3 de 98

2.4.1 Organización de Archivos de Gestión.....	24
2.4.2 Pasos para la organización de Historias Laborales.....	27
2.4.3 Pasos para la organización de Contratos.....	28
2.4.4 Pasos para la organización del Historial del Suscriptor:	29
2.4.5 Requisitos para la Foliación de Series Documentales	33
2.4.6 Organización de Expedientes Electrónicos.....	35
2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	38
2.5.1 Transferencias al Archivo Central e Histórico.....	38
2.5.2 Transferencias Internas Archivo Misional.....	40
2.5.3 Organización archivo central	40
2.5.4 Organización archivo histórico	42
2.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	43
2.7 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	44
2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	46
2.9 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	47
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	48
3.1 FASE DE ELABORACIÓN.....	48
3.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	48
3.3 FASE DE SEGUIMIENTO.....	48
3.4 FASE DE MEJORA.....	48
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	49
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	49
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	49
4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	50
4.4 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	50
4.5 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	51
4.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	51
5. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	53
BIBLIOGRAFÍA.....	54
ANEXOS.....	55

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



ANEXOS

- Anexo 1: Plantilla Comunicaciones Oficiales Producidas
- Anexo 2: Esquema de Carta
- Anexo 3: Esquema o modelo de Circular
- Anexo 4: Esquema o modelo de Constancia
- Anexo 5: Esquema o modelo de Certificado
- Anexo 6: Esquema o modelo de Acta de Comités y Reuniones Generales
- Anexo 7: Esquema o modelo de Comunicado
- Anexo 8: Esquema o modelo de Resolución
- Anexo 9: Registro Comunicaciones Oficiales Recibidas en el Aplicativo Nexis
- Anexo 10: Radicado de Comunicaciones Oficiales Recibidas en el Aplicativo Nexis
- Anexo 11: Listado de Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas en el Aplicativo Nexis
- Anexo 12: Registro Comunicaciones Oficiales Producidas en el Aplicativo Nexis
- Anexo 13: Radicado de Comunicaciones Oficiales Producidas en el Aplicativo Nexis
- Anexo 14: Listado de Registro de Comunicaciones Oficiales Producidas en el Aplicativo Nexis
- Anexo 15: Planilla y Detalle Orden de Servicio Mensajería Certificada
- Anexo 16: Recomendación A,B,C del Derecho de Petición
- Anexo 17: Formato Hoja de Control de Expedientes Documentales
- Anexo 18: Formato Préstamo y Devolución de Expedientes
- Anexo 19: Formato Único de Inventario Documental
- Anexo 20: Rótulo de Carpeta
- Anexo 21: Rótulo de Caja para Archivo
- Anexo 22: Mapa de Riesgos de Sistemas
- Anexo 23: Diagnóstico de Gestión Documental
- Anexo 24: Cronograma de elaboración e implementación del PGD
- Anexo 25: Presupuesto anual para la implementación del PGD

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
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 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 requerimientos documentales de los usuarios, la racionalización y simplificación de los trámites,

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 6 de 98

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 tales como: el Sistema Nexis E.S.P.

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 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	2
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	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 8 de 98

- 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	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 9 de 98

- 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.

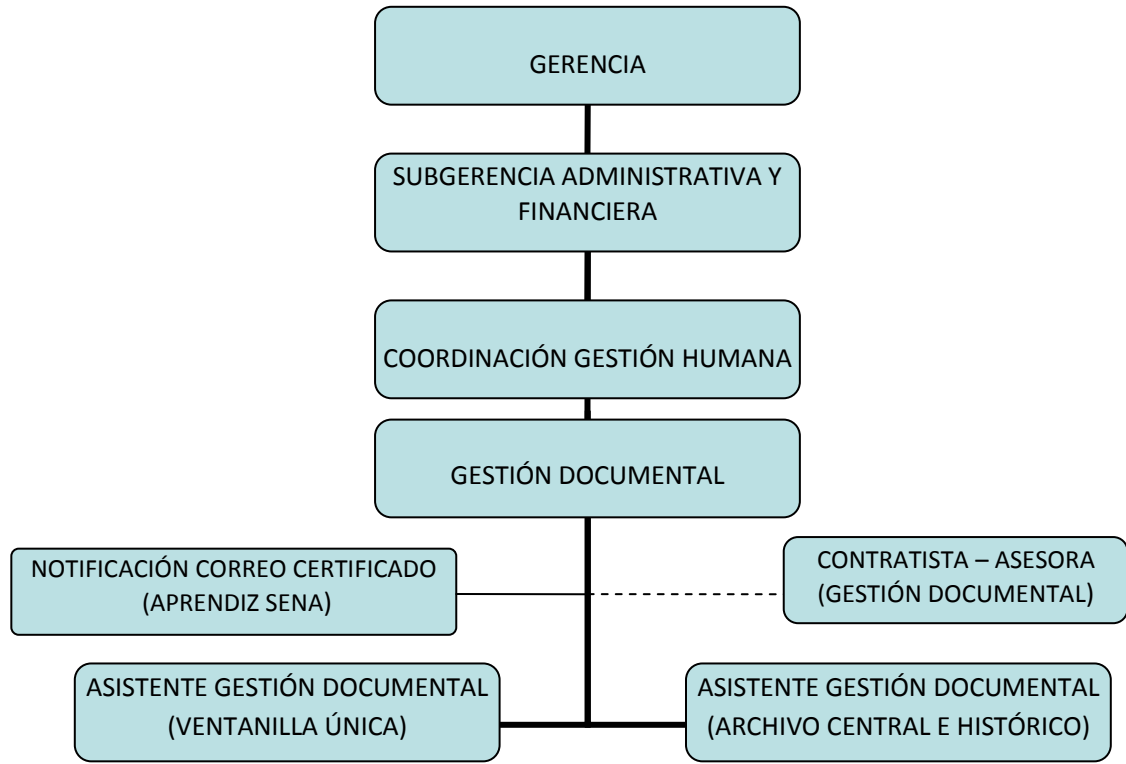
1.6.2 Económicos

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	2
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 el cual está distribuido de la siguiente manera:

En su componente Software: se cuenta con un Sistema de Información para empresas de Servicios Públicos (Nexis E.S.P) Módulo Comercial, Técnico y Administrativo, el cual está conformado por:

- ✓ Módulo de Facturación y Cartera: realiza el proceso de programación toma de lecturas, liquidación e impresión de facturación, revisiones previas, cartera, tarifas de consumo, tasas de interés y registro de cartera por servicios (medidores, materiales, mano de obra).
- ✓ Módulo de Ventas/Instalaciones: legalización del suscriptor desde la disponibilidad del servicio hasta la matricula, facturación de servicios a terceros (venta de otros servicios).
- ✓ Módulo Atención al Cliente PQR: atender y resolver los PQR de los usuarios de acuerdo al servicio de acueducto y/o alcantarillado.
- ✓ Módulo Recaudo-Recibo de Caja: pago de facturas de consumo o abonos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 11 de 98

- ✓ Módulo División control pérdidas: toda la información de la macro y micromedición del servicio.
- ✓ Módulo Inventarios/Compras: manejo del proceso desde la orden de compra hasta el ingreso almacén de los pedidos.
- ✓ Módulo Nómina/Recursos Humanos: parte de la información del empleado, liquidaciones y novedades de nómina, prestaciones de seguridad social del trabajador.
- ✓ Módulo Gestor de Archivo y Correspondencia: proceso de administración de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas en la empresa, así como la digitalización de los expedientes de suscriptores.
- ✓ Módulo Financiero: maneja la información contable y financiera de la empresa.

En su componente de Redes: se cuenta con una Red de cableado estructurado UTP categoría 6 y WIFI a 2.4 GHz.

En su componente Hardware: se cuenta con un servidor Blader marca IBM con una cuchilla HX5 y 4 cuchillas HX26, 368 equipos de cómputo con sistemas operativos Windows 7, 8, 10.

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 en el manejo del módulo de Archivo y Correspondencia y sensibilización archivística.

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., serán 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	2
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 y los formatos para la organización de archivos con sus respectivos instructivos, adjuntos al PGD.

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 para varios sistemas de seguridad de la información para documentos electrónicos, tales como:

NEXIS: active director y que permite conectar cada trabajador con un usuario y una contraseña, la cual vence cada mes, 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.

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

2.1.2 Ley de Transparencia

Para el acceso a la 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 debe ser autorizado por la Gerencia, para garantizar la seguridad de la información.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



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, ejemplo: contabilidad posee acceso a carpetas de información contable.

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) aprobadas por el Comité Interno de Archivo y presentadas al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación; igualmente la empresa aprobó y adoptó: el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

2.1.5 Resolución, Autorización, Firmas (Digital)

El señor 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 Nexis E.S.P. cuenta con más de cien tablas entre ellas: tablas del suscriptor quien posee un código único de identificación, la ruta, nombre y dirección, entre otros.

2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

SERVAF S.A. E.S.P. para la elaboración de documentos comerciales descritos en este Programa tuvo en cuenta lo estipulado en la GTC-185.

2.2.1 Elaborar Comunicaciones Oficiales

Actividades:

- ✓ Seleccionar Papelería

En las comunicaciones oficiales y en cualquier otro tipo documental que se elabore, se empleará papelería diseñada en el computador (plantilla) según el modelo vigente adoptado por la empresa. **(Ver anexo 1- Plantilla de Comunicaciones Oficiales Producidas)**

- ✓ Elegir el tipo de documento

Para la producción de comunicaciones oficiales en SERVAF S.A E.S.P, se establecen los siguientes tipos de documentos:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 14 de 98

- Carta
 - Circular
 - Constancias y Certificados
 - Actas de Comités
 - Comunicados
- ✓ Establecer número de copias

Se elaborarán en original y una copia, excepto en los casos en los cuales se anuncien copias para otros destinatarios. El original para el destinatario y la copia para la serie documental de la oficina productora.

- ✓ Aplicar requisitos para su elaboración

Los requisitos para la elaboración de documentos comerciales se soportan en las Norma Técnica Colombiana del Icontec –GTC 185; se presentan los correspondientes a:

- Cartas. Se deben elaborar en papel diseñado en el computador (plantilla) en original y una copia, estilo bloque extremo, identificando la dependencia con su respectiva codificación, seguida del código de la serie o subserie documental, según TRD convalidada y adoptada por la empresa, se registrarán en el aplicativo NEXIS **(Ver anexo 2- Esquema de Carta)**.
- Circulares. Se deben elaborar en papel diseñado en el computador en original en estilo bloque extremo, las cuales se identificarán con el código de la oficina productora, firmadas por gerencia. Se registrarán en el aplicativo NEXIS. **(Ver anexo 3 – Esquema o modelo de Circular)**.

Nota: Las circulares producidas por Comités, donde la Gerencia no hace parte de ellos, llevarán las iniciales del Comité seguido del consecutivo interno, firmadas por el Presidente y no se radican en el aplicativo NEXIS.

- Constancias y Certificados. Se deben elaborar en la misma papelería que se emplea para las comunicaciones oficiales, en original y copia, estilo bloque extremo, las cuales se identificarán con el código de la oficina productora, seguido el consecutivo interno de la dependencia. **(Ver anexo 4– Esquema o modelo de Constancia, Anexo 5– Esquema o modelo de Certificado)**.
- Actas de Comités y Reuniones Generales. Se deben elaborar en el mismo en papel bond membreteado, tamaño carta en original, las cuales se identificarán con el código de la oficina productora, seguido el consecutivo interno de la dependencia. **(Ver anexo 6- Esquema o modelo de Acta para Comités y Reuniones Generales)**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 15 de 98

- Comunicados. Serán proyectados por las diferentes Subgerencias y firmados por la Gerencia de SERVAF S.A. E.S.P., o en su defecto por los Subgerentes, para informar a la comunidad en general y/o a los usuarios sobre novedades del servicio y otros asuntos de la empresa; deben elaborarse en original, papel bond blanco, tamaño carta, con recuadro y logotipo que identifique a SERVAF S.A. E.S.P. respetando el diseño de la plantilla institucional, se identifican con el código de la oficina productora y se registran y radican en el Aplicativo Nexis (**Ver Anexo 7- Esquema o modelo de Comunicado**)

✓ Aplicar requisitos de presentación

- Las márgenes establecidas para las comunicaciones oficiales es: superior 4 cm, izquierdo 3 cm, inferior 3 cm y derecho 2 cm, utilizando la plantilla institucional diseñada en el computador.
- Los documentos no deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales, ni de puntuación.
- La presentación debe ser impecable sin borrones, ni repisados.
- El tipo y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto. Se recomienda el tipo: Arial, tamaño entre 10 - 12.
- La tinta que se utilice para la impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.
- El papel debe tener el gramaje adecuado, de acuerdo con la tecnología de impresión que se utilice. Para impresora láser el gramaje de las copias es igual al del original (75 g.).
- La tinta negra para firmar garantiza la nitidez en el proceso de microfilmación.
- Para garantizar la permanencia de la información transmitida vía fax contenida en papel térmico, se debe fotocopiar.
- El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento; por lo tanto nunca deben afectarse los documentos con este procedimiento. Se debe optar por emplear el formato de trámite de documentos.
- El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento. Una forma de evitar el contacto directo será emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho.

2.2.2 Firmar Comunicaciones Oficiales

Solamente podrán firmar las comunicaciones oficiales, a través del aplicativo NEXIS, los trabajadores que representen los siguientes cargos:

- Presidente de la Junta Directiva
- Gerente
- Subgerente Administrativo y Financiero

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 16 de 98

- Subgerente Comercial y del Servicio al Cliente
 - Subgerente Ingeniería
 - Director Jurídico y Contratación
 - Director Comercial
 - Director Gestión Pérdidas
 - Coordinador Atención al Cliente
 - Gestión Documental - Notificaciones a Usuarios
- ✓ Emplear código de Oficina Productora

El código de identificación de las oficinas productoras estará acorde con la estructura orgánica de SERVAF S.A E.S.P vigente, aprobada por la Junta Directiva.

Los trabajadores que proyecten comunicaciones de acuerdo con las funciones asignadas, deberán ser identificadas con su rúbrica (guiño), con tinta negra, debajo de la firma del Gerente o del Funcionario Firmante, identificándose como redactor y/o transcriptor.

- ✓ Firmar los documentos en original y una copia

Todas las comunicaciones se firmarán en original y una copia. Las copias adicionales también deben llevar la firma en original.

Cuando se presenten comunicaciones masivas (PQR, de notificación varios usuarios, entre otros) éstas se firmarán con la firma escaneada por parte del funcionario encargado.

2.2.3 Producción de Actos Administrativos Especiales

En la producción de estos tipos documentales se empleará papel bond blanco, tamaño carta u oficio y en la plantilla institucional diseñada en el computador.

2.2.3.1 Producción de Resoluciones

- ✓ Elaborar Resoluciones

Las Resoluciones son disposiciones que establecen normas y procedimientos, que facilitan el cumplimiento de los Acuerdos y decisiones de los directivos de SERVAF S.A E.S.P, definen asuntos de carácter administrativo de la Empresa.

Se deben elaborar en original para el consecutivo y una copia para el expediente que corresponda o trámites de usuarios, en papelería diseñada en computador, papel bond blanco, con recuadro y logotipo que identifique SERVAF S.A. E.S.P., respetando el diseño de la plantilla institucional. **(Ver anexo 08– Esquema o modelo de Resolución)**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



Actividades:

- Denominar el documento. A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra **RESOLUCIÓN** en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplearse negrilla para resaltar.
- Número (referencia). La numeración de las Resoluciones es consecutiva y se inicia y cierra cada año calendario.
- Organizar consecutivo de Resoluciones. Los originales de las Resoluciones se conservarán en Gerencia, durante su fase activa. Se deben organizar en orden consecutivo numérico y cronológico; para facilitar la consulta se deben elaborar índices por consecutivo y por tema u objeto.
- Se identificarán con su rúbrica (guiño), con tinta negra, debajo de la firma del Gerente, identificándose como redactor y/o transcriptor.
- Notificación de resoluciones. Se debe procurar en todo momento que los originales de las Resoluciones por ningún motivo se manipulen o saquen del expediente que las conserva. Se realizará notificación a suscriptores en caso de terminación del contrato de prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, para ello deberá generarse original y dos copias, la original para el consecutivo de Resoluciones, una copia para el usuario y la otra para el expediente con la respectiva notificación.

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 seguirse la siguiente secuencia de actividades:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 18 de 98

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Recepción y radicación	Servicio al Cliente (con funciones de recepción)	<p>Recibe las comunicaciones y otros envíos postales remitidos a través de las diferentes vías de correo tales como: entrega personal, empresas de mensajería, correo electrónico y cualquier otra forma de envío de documentos que se desarrollen de acuerdo con los avances tecnológicos, en el horario de lunes a viernes de 7:30 a 11:30 horas y de las 14:00 a las 17:30 horas y los sábados de las 8:00 a las 11:30 horas.</p> <p>Revisa que los destinatarios de las comunicaciones oficiales y otros envíos pertenezcan a SERVAF S.A E.S.P, además que la comunicación esté firmada y se encuentren anexos los folios y copias que se anuncian.</p> <p>Se registra en el Aplicativo Nexis, la información contenida en la comunicación (Ver anexo 9- Registro Comunicaciones Oficiales Recibidas- Aplicativo Nexis).</p> <p>Se imprime el sello de radicación asignado en el original y en la copia del documento, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, tipo de documento, anexos y firma de quien recibe con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de respuesta oportuna (Ver anexo 10- Radicado Comunicaciones Oficiales Recibidas- Aplicativo Nexis).</p> <p>Se debe iniciar el consecutivo cada año, el cual está conformado por la letra E, seguido de guion y siete dígitos, así: los dos primeros representan el año, seguido de cinco dígitos que identifican el consecutivo de cada comunicación. Ejemplo: E-1800001, según aplicativo Nexis.</p> <p>Una vez terminada la radicación y su diligenciamiento, se procederá a registrar la información relacionada con la comunicación y los otros envíos, de acuerdo con los campos que se hayan establecido en el libro radicador y si se requiere el Aplicativo Nexis permite imprimir el listado de comunicaciones oficiales recibidas en cualquier momento. (Ver anexo 11- Listado de Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas - Aplicativo Nexis).</p>	<p>Aplicativo Nexis Módulo Gestor Archivo y Correspondencia</p> <p>Libro Radicador de comunicaciones oficiales recibidas</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 19 de 98

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1.	Recepción y radicación	Servicio al Cliente (con funciones de recepción)	<p>Este radicado no debe presentar tachones ni enmendaduras y en caso de fallas en el aplicativo Nexis, puede asignarse de manera manual utilizando un sello.</p> <p>Las comunicaciones oficiales se deben entregar físicamente a la oficina de Gestión Documental en los siguientes horarios: las recibidas en la mañana a las 11:30 horas y las recibidas en la tarde a las 17:30 horas.</p> <p>Nota: Para recibir las comunicaciones por correo electrónico se hará a través de los correos institucionales radicándolos en la oficina de Ventanilla Única.</p> <p>La correspondencia dirigida a funcionarios o miembros de Junta Directiva no se debe radicar en el aplicativo Nexis, se recepcionará en el libro de registro de correspondencia y si ésta viene en sobre sellado no se debe abrir, entregándose directamente al destinatario.</p>	Libro Radicador de correspondencia
2.	Distribución de las comunicaciones Oficiales Recibidas	Gestión Documental o el Asistente Gestión Documental	<p>Una vez registrada la información en el aplicativo Nexis, el encargado de Gestión Documental o el Asistente Gestión Documental, procederá a escanear las comunicaciones, direccionarlas a las dependencias que correspondan y se enviará copia de ellas a la Gerencia para su conocimiento.</p> <p>Se deberá programar como mínimo dos recorridos para todas las dependencias que se encuentren ubicadas en la misma sede, uno en la mañana y otro en la tarde, donde se entregará los documentos originales a cada una de las dependencias.</p> <p>Se diligenciará en el libro radicador de comunicaciones oficiales recibidas el control de entrega físico de las comunicaciones oficiales a las dependencias destinatarias.</p>	<p>Aplicativo Nexis Módulo Gestor Archivo y Correspondencia</p> <p>Libro Radicador de comunicaciones oficiales recibidas</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 20 de 98

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
3.	Ejecución de trámites y Preparación del documento para el envío	Responsable de área y Funcionarios	<p>El encargado de la oficina recibe la comunicación a través del Aplicativo Nexis, igualmente recibe en forma física y firma el libro radicador de comunicaciones oficiales recibidas. Cuando se reciba una comunicación oficial o un documento que no corresponda a las actividades de la oficina, se devolverá a la oficina de Ventanilla Única para que sea reenviado a la dependencia que se debe encargar del trámite.</p> <p>Si el trámite es de la oficina, proyecta y elabora la comunicación correspondiente, en original y una copia, el original para el destinatario y la copia para el expediente de la oficina productora, identificando la dependencia con su respectiva codificación, seguida del código de la serie o subserie documental, según TRD convalidada y adoptada por la empresa; aplicando las instrucciones generales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Nota: en caso de remitir documentos (actas, resoluciones, acuerdos entre otros) se debe realizar un oficio remisorio.</p> <p>Firma el documento de respuesta y si éste corresponde a una comunicación oficial recibida, se debe enviar físicamente a ventanilla única; además, remitirlo a través del aplicativo Nexis Gestor de Archivo y Correspondencia - trámite de correspondencia, para enlazarlo con el radicado de salida y así dejar evidencia de la trazabilidad documental.</p> <p>El aplicativo Nexis genera un recordatorio de alertas, con el fin de ayudar al trabajador a estar atento para generar la respuesta a las comunicaciones, antes de vencerse los términos.</p> <p>Las oficinas productoras deben entregar las comunicaciones a la Oficina de Gestión Documental, como mínimo tres (3) días antes de la fecha de vencimiento de los términos; en los horarios 7:30 a las 11:00 horas y de las 14:00 a las 17:00 horas.</p>	<p>Programa de Gestión Documental</p> <p>Aplicativo Nexis Módulo Gestor Archivo y correspondencia</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 21 de 98

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	
4	Radicación de las Comunicaciones Oficiales Producidas para el servicio de mensajería y generación de guías	Gestión Documental	<p>Recibirá los documentos producidos para radicar (comunicaciones oficiales y otros envíos) por la persona encargada de la dependencia; en original y una copia, el original para el destinatario, una copia para el expediente de la oficina productora.</p> <p>Revisa que las comunicaciones cumplan con las Normas Icontec adoptadas por la Empresa para su elaboración y con las recomendaciones generales. Además, verifica que estén firmadas por el responsable, acompañadas de sus anexos, así como de las copias que se anuncian y de los sobres correspondientes para su envío. Si la comunicación no se ajusta a los modelos y a los requerimientos establecidos según el Programa de Gestión Documental, el funcionario a cargo de la radicación devolverá la comunicación a la oficina productora, para que se efectúe la corrección respectiva y así poder continuar con su trámite.</p> <p>Verifica en el aplicativo Nexis las comunicaciones enviadas a ventanilla única, registrará y si es necesario enlazará con el oficio de entrada en el Aplicativo Nexis, posteriormente asigna el radicado respectivo dejando constancia de la fecha de radicación y envío, diligenciando en el libro radicador de comunicaciones producidas. (Ver anexo 12 Registro Comunicaciones Oficiales Producidas en el Aplicativo Nexis)</p> <p>El consecutivo iniciará cada año y se cerrará el último día hábil del año. El código de radicado estará conformado por la letra S, seguida de un guion y siete números, iniciando por los dos últimos dígitos del año, seguido del consecutivo Ejemplo: S-1807569. (Ver anexo 13- Radicado de Comunicaciones oficiales Producidas en el Aplicativo Nexis).</p> <p>Se entregan al mensajero para su respectiva notificación; una vez cumplan con dicho proceso se digitalizan y se guardan en el sistema, posteriormente los documentos físicos se devuelven a la oficina productora, dejando constancia en el libro radicador de su entrega.</p>	<p align="center">Programa de Gestión Documental</p> <p align="center">Aplicativo Nexis Módulo Gestor Archivo y correspondencia</p> <p align="center">Libro Radicador de comunicaciones oficiales producidas</p>	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL		COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO		ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL		SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 22 de 98

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	
4	Radicación de las Comunicaciones Oficiales Producidas para el servicio de mensajería y generación de guías.	Gestión Documental	<p>Si se requiere el Aplicativo NEXIS, permite imprimir el listado de consecutivo de radicación de comunicaciones oficiales producidas en cualquier fecha. (Ver anexo 14- Listado de Registro Comunicaciones oficiales Producidas en el Aplicativo Nexis).</p> <p>Cuando los documentos estén dirigidos al medio externo (personas naturales o jurídicas y/o usuarios) y en caso de que no se realizó la entrega de la comunicación (no se encontró al destinatario o éste se negó a firmar) por parte del mensajero, se inicia el proceso de notificación a través de la empresa de correo certificado 4-72 mediante la planilla de control de entrega (Ver Anexo 15- Planilla y Detalle Orden de Servicio Mensajería Certificada); donde inicialmente se le envía una citación para notificación, luego si el destinatario no se presenta dentro de los cinco días hábiles siguientes para notificarse, se le envía la notificación por aviso donde se adjunta la respuesta; si ésta no fue posible entregarla se debe fijar en la cartelera de la empresa la notificación por aviso durante cinco días hábiles; posteriormente una vez se surtan los tiempos establecidos en la Ley, se desfija, se digitaliza y se realiza el proceso de devolución a la oficina productora para el archivo en el expediente correspondiente.</p>	<p>Aplicativo Nexis Módulo Gestor Archivo y correspondencia</p> <p>Sistema Integrado de Información Postal SIPOST</p> <p>Programa de Gestión Documental</p>	
5.	Seguimiento a las comunicaciones oficiales	Gestión Documental	<p>De acuerdo con lo previsto en las normas legales, el plazo para el trámite oportuno de las comunicaciones oficiales será el siguiente: quince (15) días hábiles. Las solicitudes de los organismos de control, Tribunales o Juzgados se atenderán en el plazo establecido en la solicitud correspondiente. Además se tendrá en cuenta las recomendaciones emitidas por el área Jurídica y Contratación de la Empresa, (Ver anexo 16- El A, B, C del derecho de Petición)</p> <p>Se realizará seguimiento a las comunicaciones oficiales recibidas pendientes de trámite y se informará al Responsable del Área sobre aquellas que no hayan sido tramitadas. Si éstas no han sido atendidas, se informará a la Gerencia para los fines pertinentes, con el fin de salvaguardar la Empresa.</p> <p>A través del aplicativo Nexis se genera un informe donde reporta el indicador de tiempos de respuesta en un periodo determinado, con el fin evaluar la oportunidad de respuesta.</p>	<p>Aplicativo Nexis – Reporte de comunicaciones oficiales de entrada y producidas</p>	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL		COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO		ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL		SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		GERENTE (S)	



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.

✓ 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: Hoja de Control de expedientes (**Ver anexo 17– Formato Hoja de Control de Expedientes Documentales**), Formato de Préstamo y devolución de Expedientes (**Ver anexo 18– Formato Préstamo y Devolución de Expedientes**) y el Formato Único de Inventario Documental (FUID) (**Ver anexo 19– Formato Único de Inventario Documental**), con sus respectivos instructivos de diligenciamiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 24 de 98

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 seguir las siguientes actividades:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	
1	Apertura de expediente	Funcionarios del área	<p>La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa, según la TRD, aprobada y convalidada por la entidad correspondiente.</p> <p>Abrir la carpeta con el primer documento que le da inicio al trámite, alimentándola en la medida en que se van documentando las actividades tal como suceden los hechos, aplicando el principio de orden original o cronológico de la fecha más antigua a la más reciente</p>	Expediente	
2	Procesos técnicos del expediente	Funcionarios de área	<p>Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados, aplicando los criterios dados en el Instructivo de Foliación dado por el archivo General de la Nación, adoptado por la empresa en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el caso de series documentales simples (acuerdos, comunicaciones oficiales, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, procesos adelantados por el área de Jurídica), 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.</p>	Expediente	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL		COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO		ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL		SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 25 de 98

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
2	Procesos técnicos del expediente	Funcionarios de área	<p>Las unidades de conservación utilizadas por la empresa SERVAF S.A. E.S.P son carpetas cuatro alas y tipo yute las cuales contendrán máximo hasta 200 folios en cada una de ellas.</p> <p>Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso. (Ver anexo 20- Rótulo de Carpeta)</p>	Expediente
3	Inventario de tipología documental	Funcionarios de área	<p>Cada unidad de conservación o carpeta, según la serie o subserie deberá tener una lista u hoja de control que permita evidenciar la fecha, tipo documental y el folio (Ver anexo 17- Formato Hoja de Control de expedientes Documentales)</p>	Formato Hoja de Control de expedientes Documentales
4	Préstamo de Documentos	Funcionarios de área	<p>Para realizar el control de los documentos, las dependencias deberán diligenciar el Formato Control de Préstamo y Devolución de Documentos independientemente quien sea el solicitante, registrando la fecha, el nombre del solicitante, nombre de la serie, unidad de conservación y números de folios; cuando se recibe nuevamente se registra la fecha y la firma. (ver anexo 18- Formato Préstamo y Devolución de Expedientes)</p> <p>Para realizar el préstamo de documentos se debe tener en cuenta Las Tablas de control de Acceso, donde define la reserva de documentos.</p> <p>Para realizar la entrega de información a terceros, éstos deben presentar la solicitud por escrito y el Jefe de la dependencia debe contar con la autorización de Gerencia.</p>	Formato de control préstamo y devolución de expedientes

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 26 de 98

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
5	Transferencia documental	Funcionarios de área	<p>Terminado el tiempo de retención señalado en la TRD se transfiere al archivo central.</p> <p>Se elabora la relación de los documentos a transferir diligenciando el Formato Único de Inventario Documental y se hace entrega al archivo central, según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental.</p> <p>Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el responsable del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación y adoptado por el Comité de Archivo de SERVAF S.A. E.S.P. (Ver anexo 19- Formato Único de Inventario Documental).</p> <p>Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán con un stiker así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos. (Ver Anexo 21- Rótulo de Caja para Archivo).</p>	Formato Único Inventario Documental
6	Entrega de Inventarios Documentales por Desvinculación Laboral	Todos los funcionarios	<p>Cuando se presente desvinculación laboral (terminación de contrato o renuncia) o rotación de personal, cada funcionario deberá entregar el inventario documental a su cargo diligenciando el formato del FUID.</p>	Formato Único Inventario Documental GD-FOR-001

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



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.:

- 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	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



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 deben ser registrados los documentos en la hoja de control (**ver anexo 17 - Formato Hoja de control expedientes Documentales**), 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 Pasos para la organización de Contratos

Para la organización de contratos deberán seguirse las instrucciones dadas en el Manual de Contratación que posee la Empresa.

Hoja de ruta de contratos: La siguiente es una lista de los documentos que debe contener los expedientes de contratos en el orden en que se presenta, en algunos casos se puede presentar que no todos los tipos documentales aplican para las diferentes clases de contratación.

Solicitud de Oferta y Pluralidad de Oferta:

- Estudios Previos
- CDP
- Invitación (es) a Cotizar
- Designación de Evaluadores
- Acta de Evaluación de Propuestas
- Aceptación de Ofertas
- Minuta de Contrato
- Registro Presupuestal
- Acta Aprobación de Garantías
- Acta de Inicio
- Actas Parciales
- Actas de Recibo Final
- Actas de Suspensión (si aplica).
- Acta de Liquidación

Solicitud Pública de Ofertas:

- Estudios Previos
- CDP
- Publicación Página Web
- Términos de Referencia
- Acta para Retiro de Términos
- Acta de Cierre
- Acta Designación de Evaluadores
- Informe de Evaluación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



- Acto de Adjudicación
- Minuta de Contrato
- Registro Presupuestal
- Acta Aprobación de Garantías
- Acta de Inicio
- Actas Parciales
- Actas de Recibo Final
- Actas de Suspensión (si aplica)
- Acta de Liquidación

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 (**ver anexo 17 Formato Hoja de control Expedientes Documentales**) 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 Pasos para la organización del Historial del Suscriptor:

PROCESOS ORGANIZACIÓN DE HISTORIAL SUCRIPTOR - ARCHIVO MISIONAL

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Envío de Matriculas y/o trámites de PQR del suscriptor	Funcionarios Empresa	Ordenar los expedientes por códigos de menor a mayor y registrar en el libro radicador.	Libro radicador Expedientes por código
2	Recepción de las matriculas y/o trámites de PQR del suscriptor	Funcionario encargado Archivo Misional/ Auxiliares	Verifica que el expediente de la matrícula contenga los tipos documentales requeridos y firma el libro radicador. Verifica los tipos documentales que posee los requerimientos, según el trámite administrativo.	Expediente Libro Radicador
3	Depuración del expediente	Funcionario encargado Archivo Misional/ Auxiliares	Limpieza de los documentos: quitar ganchos, pegar documentos pequeños en hojas, quitar duplicidad, retirar documentos que no correspondan al expediente; si es necesario se debe aplicar primeros auxilios a los documentos.	Expediente

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 30 de 98

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	
4	Organiza el expediente según la TRD y ordenación cronológica	Funcionario encargado Archivo Misional/ Auxiliares	<p>Para la organización de los expedientes del suscriptor deberán seguirse las instrucciones dadas en la TRD. La siguiente es una lista de los documentos que puede contener el Historial del Suscriptor, en el orden en que se presenta, (de la fecha más antigua a la más reciente, como van sucediendo los hechos), según la tipología así:</p> <p>SOLICITUD DE MATRICULA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del servicio Público Domiciliario • Fotocopia documento de identidad • Escritura del predio • Factura de un predio continuo <p>LEGALIZACIÓN DEL SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Legalización • Autorización CIFIN • Contrato de condiciones uniformes • Factura de venta derechos de conexión • Factura de medidor (si aplica) • Certificado calibración • Orden de Instalación del servicio • Formato de brecha • Factura mano de obra de brecha <p>Trámites del usuario (si aplica): Peticiónes, Quejas y Reclamos (Documento de PQR, Acta de Visita, Respuesta), reinstalaciones, fugas, servicio de geófono, cambio o instalación de llave paso, instalación de medidor, cambio de medidor, retiro de medidor, garantía de medidor, revisiones de medidor modificación de datos básicos, suspensiones o reinstalaciones, acuerdos de pago, abonos, reparcheos, críticas de consumo, revisiones previas por alto consumo, revisión por medidor y desviación, revisiones de alcantarillado, revisiones de sumideros y pozos y visitas domiciliarias, reposiciones de acometida de acueducto y/o alcantarillado,</p>	Expediente	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL		COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO		ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL		SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 31 de 98

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
4	Organiza el expediente según la TRD y ordenación cronológica	Funcionario encargado Archivo Misional/ Auxiliares	<p>ANOMALÍA (si aplica): Carátula, oficio anomalía GP, Acta de suspensión, Acta de visita (anomalía), registro fotográfico, Comunicaciones, Acta de transacción, Fotocopia de cédula, Acuerdo de pago, Recibo de caja (si aplica), CIFIN, Acta de reinstalación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corte (si aplica) • Reconexión (si aplica) <p>El proceso de organización del expediente según la TRD, se adelanta acorde a los tipos documentales que componen cada trámite del suscriptor presentados de acuerdo a cada requerimiento.</p>	Expediente
5	Foliación	Funcionario encargado Archivo Misional/ Auxiliares	<p>Cada expediente deben estar ordenado de manera que refleje la secuencia de producción, deben estar colocados en carpetas tipo yute individuales y que estos no superen los 200 folios por carpeta. Por ser series complejas se deben foliar consecutivamente sin importar el número de carpetas que posea un expediente de tal manera que la primera carpeta 1-200 y la segunda 201 al 400 y así sucesivamente.</p>	Expediente
6	Escanear	Funcionario encargado Archivo Misional/ Auxiliares	<p>Después de ordenado y foliado el expediente, se realiza el escaneo de cada uno de los tipos documentales que contenga, agrupándolos según el trámite del suscriptor, detallándolo en el aplicativo NEXIS, en el campo “descripción del documento”, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DE MATRICULA • LEGALIZACIÓN DE MATRICULA • MODIFICACIÓN DE DATOS, entre otros. <p>Éste proceso determina la elaboración de la hoja de control del expediente, la cual quedará de forma electrónica.</p>	<p>Aplicativo NEXIS – Módulo Gestor de archivo y correspondencia- Procesos- Escanear documentos suscriptor</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 32 de 98

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
7	Rotular el expediente, archivar los documentos	Funcionario encargado Archivo Misional/ Auxiliares	Se diligencia el rótulo de carpeta (Ver anexo 20 y su Instructivo) . Además se marca la pestaña de la carpeta (con el tejuelo) para identificar el código del suscriptor.	Rótulo de carpeta Tejuelo de pestaña
8	Diligenciamiento de Inventario Documental	Funcionario encargado Archivo Misional/ Auxiliares	El expediente se registra en el Formato Único de Inventario Documental y su instructivo (Ver anexo 19) En medio electrónico para la consulta de expedientes según ubicación topográfica.	Formato Único de Inventario Documental
9	Ubicación Topográfica	Funcionario encargado Archivo Misional/ Auxiliares	Ubicar el expediente en el bloque, estante, cuerpo y entrepaño correspondiente. La ubicación se dará de izquierda a derecha dentro de cada cuerpo o unidad de consulta.	Módulo Rodante
10	Préstamo y consulta de Documentos	Funcionario encargado Archivo Misional/ Auxiliares	<p>Para realizar el préstamo de los documentos, se debe diligenciar el Formato Control de Préstamo de Documentos independientemente quien sea el solicitante, registrando la fecha, el nombre del solicitante, nombre de la serie, unidad de conservación y números de folios; cuando se recibe nuevamente se registra la fecha y la firma. (Ver anexo 18- Formato Préstamo y Devolución de Expedientes)</p> <p>Para realizar el préstamo de documentos se debe tener en cuenta Las Tablas de control de Acceso, donde define la reserva de documentos.</p> <p>Para realizar la entrega de información a terceros, éstos deben presentar la solicitud por escrito y el Jefe de la dependencia debe contar con la autorización de Gerencia.</p>	Formato de control préstamo y devolución de expedientes

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



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 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 presentamos las definiciones dentro del proceso de foliación:

Definiciones

- 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 esta.
- 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 folió la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) fue objeto de conservación en 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, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 34 de 98

continúa 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.
- 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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



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).
- 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 los sistemas informáticos y controlar los documentos durante todo su ciclo de vida para garantizar su calidad e integridad permanente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



La organización en los computadores 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. Los documentos electrónicos, como los documentos tipo papel son clasificados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD); los cuales serán almacenados en el servidor Blader marca IBM con una cuchilla HX5 y 4 cuchillas HX26, 368 equipos de cómputo con sistemas operativos Windows 7, 8, 10.

Ejemplo de organización de documentos electrónicos (en carpetas):

Series: ACTAS

Sub Series: Actas de Comité Directivo

Para la organización de documentos electrónicos de debe:

Clasificar: Al registrar los datos básicos en el documento producido o recibido

Ordenar: Conformación de expedientes

Describir: Se dan niveles de descripción o inventarios

➤ Copias de respaldo o de seguridad

La copia y respaldo de los datos que se tienen guardados en la computadora, son la única forma para evitar la pérdida de la información ante la entrada de un virus, o ante cualquier falla del sistema operativo; también se le llama copia de seguridad o backup, guardada en el servidor Blader marca IBM con una cuchilla HX5 y 4 cuchillas HX26, 368 equipos de cómputo con sistemas operativos Windows 7, 8, 10.

Las copias de respaldo se realizan por varios motivos: permite restaurar archivos que hayan sido borrados accidentalmente, permite restaurar un ordenador a un estado operacional previo y por último es obligatorio hacerse en el mundo empresarial, con órganos de control que actúan sobre la protección de los datos.

Después de saber que es una copia de respaldo es importante conocer los medios por los que se puede hacer; se hace en CD, DVD, discos ZIP o pendrives, también se realiza mediante un centro de respaldo remoto propio o vía internet.

El backup de archivos permite tener disponible e íntegra la información para cuando sucedan los accidentes. Sin un backup, simplemente, es imposible volver la información al estado anterior al desastre.

Existen varias formas de cómo crear una copia de respaldo, quizás lo más difícil sea elegir los archivos a copiar, porque se puede cometer el error de guardar demasiada información y saturar el dispositivo donde se está realizando la copia, o también puede pasar que no se

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



guarden datos importantes que luego se puedan perder; el mejor consejo que proponen los expertos es guardar todos los archivos que hayan sido modificados. Hay que prevenir futuros dolores de cabeza, lo mejor es guardar la información, tenerla segura y poderla utilizar en caso de que llegue a ser necesario.

➤ Causas de la pérdida de información:

Para ejercer un control de los riesgos de los sistemas se tiene establecido un Mapa de Riesgos de Sistemas (**Ver anexo 22**).

Se considera que el error humano es la principal causa de las pérdidas de datos, lo que representa un 61% esto se debe a que todavía para algunos existe demasiada complejidad asociada a la implementación y mantenimiento de las tecnologías de almacenamiento. Los errores de hardware y de software todavía se consideran importantes como causa de estas pérdidas con un 29%, la pérdida de datos atribuida al efecto de virus informáticos es del 7% y los desastres naturales son responsables del 3%.

- Error Humano

Las pérdidas de datos informáticos se deben a un error humano. El error humano a menudo consiste en borrar accidentalmente el disco duro del ordenador (vía el formateo) o eliminar archivos o carpetas sin saberlo, también puede consistir en desinstalar algún programa y a la hora de su desinstalación, confirmar el mensaje de la supresión de archivos sin darse cuenta.

- Virus

Otro caso clásico de pérdida de datos es durante un ataque de algún virus que destruyen los datos del disco duro. Ciertos tipos de virus, troyanos, recycler y otros tipos de malware pueden dañar un sistema operativo y hacer que se pierden los datos o que sean inutilizables. Este caso puede ser muy problemático si el virus tiene como objetivo impedir la recuperación de los datos que ha eliminado.

- Otras causas

Una pérdida de datos puede ocurrir cuando el sistema de archivos del ordenador se pone incoherente. El sistema operativo ya no es capaz de encontrar los datos en el disco duro. Hay que entender que un sistema operativo (el programa principal del ordenador) crea los índices de todos los archivos en el disco duro en una ubicación centralizada desde la cual puede encontrar rápidamente un archivo que desee sin tener que cruzar todo el disco duro. Si esta "tabla de contenido" está dañada o borrada, el sistema operativo no tiene manera de recuperar el archivo. Como ejemplo, podemos referirnos al caso de encontrar rápidamente un capítulo

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



específico en un libro, consultar la tabla de contenido del libro para saber qué página es este capítulo. Sin la tabla de contenido, deberíamos leer todo el libro para encontrar el capítulo deseado.

- Fallos mecánicos y pérdida de archivos

Un fallo mecánico, también llamado electromecánico o físico se produce cuando una unidad de disco deja de funcionar correctamente debido a un error en el hardware o una rotura. Puede haber también un componente del disco que muere después de un tiempo.

Se dice que una unidad de disco tiene una vida útil de varios años, pero a veces una fabricación mala o defectuosa hace que la vida del disco duro se reduce y que este se rompe después de unos meses. Varios componentes de la unidad de disco pueden tener la culpa: la cabeza de lectura, los discos magnéticos y el motor son los principales. Otro caso común donde se produce un fallo mecánico es cuando el disco duro sufre un impacto violento. Un ordenador portátil es particularmente susceptible a la caída. Este caso también es común para los discos duros externos donde el cable de conexión al ordenador podría desengancharse fácilmente lo que puede provocar una caída y por lo cual un choque y pérdida de datos.

Al final, un fallo mecánico puede ocurrir por causa de un desastre como un incendio o una inundación. El disco duro es sensible a varios factores y el calor intenso o una exposición a la humedad excesiva puede engendrar el fallo. Es común que las empresas especializadas en recuperación de datos reciben discos duros a mitad quemados.

A pesar de que el disco duro de nuestro PC o Servidor, pueda parecer de una capacidad inagotable al principio, debe tenerse en cuenta que, muy pronto o más tarde, acabará llenándose. Directamente relacionado con este tema se encuentra el hecho de tener gran cantidad de pequeños archivos en Directorios o Subdirectorios dependiendo de la cantidad de Series y/o Subseries Documentales asignadas a cada una de las dependencias.

Si no suele acceder a ellos con demasiada frecuencia, lo más recomendable es comprimirlos todos en un único archivo que identifique la Serie Documental (con la utilidad de Winzip). De esa forma podrá ganar el espacio que reduce la compresión.

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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 39 de 98

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

- ✓ Selección de expedientes. Identificación de las series y subseries documentales que según la Tabla de Retención Documental deben transferirse al archivo.
- ✓ Realice el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: 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.
- ✓ Ordenación de 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.
- ✓ Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen de 200 folios máximo.
- ✓ Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- ✓ Posteriormente realice el proceso de foliación de cada uno de los expedientes siguiendo los pasos mencionados en la organización de los documentos.
- ✓ Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), según la cantidad que vaya a transferir.
- ✓ Utilice las unidades de conservación (cajas y carpetas) adoptadas por la empresa.
- ✓ Registre 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” consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna de notas, indicará cuántas carpetas conforman el expediente.
- ✓ Imprima en original y copia el Formato Único de Inventario Documental y remita con una comunicación a la unidad de archivo junto con la documentación relacionada.
- ✓ Realice su transferencia en el estricto orden de la planilla y en la fecha programada para las transferencias.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 40 de 98

- ✓ Recuerde que 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 Blader marca IBM con una cuchilla HX5 y 4 cuchillas HX26, 368 equipos de cómputo con sistemas operativos Windows 7, 8, 10.

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:

- ✓ Clasificar los tipos documentales por código de suscriptor de menor a mayor, registrándolos en el libro radicador.
- ✓ Al interior de los paquetes se debe ordenar cronológicamente los tipos documentales, según como suceden los hechos de la fecha más antigua a la más reciente, agrupándolos según el tipo de servicio. Además se debe velar por la conservación de los documentos, según las recomendaciones adoptadas en este manual.
- ✓ Realizar las transferencias una vez terminado cada proceso, en las fechas y horarios establecidos.

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.

Las siguientes son las actividades que se deben realizar en la organización del archivo central:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 41 de 98

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Verificación y recibo de documentos semiactivos e inactivos	Encargado del Archivo Central/ Auxiliares	Debe elaborar programación de transferencias, divulgarla ante el Comité Interno de Archivo, verificar y recibir de las diferentes dependencias los documentos con destino al Archivo Central con sus respectivas relaciones diligenciadas en el Formato Único de Inventario Documental.	Formato Inventario Documental
2	Clasificación y revisión de expedientes	Encargado del Archivo Central/ Auxiliares	Clasificar y revisar los expedientes, se les retira el material corrosivo, se ordenan y se guardan en nuevas unidades de conservación (Cajas). (Este procedimiento aplica para los documentos que conforma el Fondo Documental) Para las transferencias de los archivos de Gestión, estas actividades corresponden al jefe de la dependencia.	Expedientes revisados y clasificados.
3	Marcación de unidades de conservación	Encargado del Archivo Central/ Auxiliares	Marcar las cajas con las fechas extremas y los datos relevantes de los expedientes contenidos.	Cajas con expedientes marcadas.
4	Ubicación topográfica	Encargado del Archivo Central/ Auxiliares	Organizar las unidades de conservación en los respectivos archivadores, siguiendo el orden de las series documentales contenidas en la TRD o TVD y el orden cronológico.	Cajas organizadas y ordenadas.
5	Señalización de los archivos-	Encargado del Archivo Central/ Auxiliares	Identificar cada uno de los módulos para facilitar la búsqueda y recuperación.	Archivos señalizados.
6	Limpieza y conservación	Encargado del Archivo Central/ Auxiliares	Efectuar actividades periódicas de aseo, fumigación, desinfección y desinsectación en el fondo documental.	
7	Recuperación, búsqueda y facilitación de documentos	Encargado del Archivo Central/ Auxiliares	Localizar la información y documentos requeridos para consulta	Formato Inventario Documental
8	Consulta de expedientes	Encargado del Archivo General/ Auxiliares	Facilitar para consulta los expedientes solicitados por el término explícito en el manual del programa de gestión documental (05 días hábiles).	Formato Préstamo de documentos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



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 ordenación de estos documentos debemos aplicar las siguientes actividades:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Organización de las cajas	Encargado del Archivo Central / Auxiliares	Organizar la documentación de forma temática y cronológica.	Tablas de Retención Documental / Tablas de Valoración Documental
2	Inventario documental	Encargado del Archivo Central /Auxiliares	Elaborar el inventario de tipo documental y el formato FUID.	Formato Inventario Documental
3	Señalización	Encargado del Archivo Central /Auxiliares	Realizar la señalización indicando la estructura orgánica reflejada en documentos, para facilitar la recuperación de la información.	Formato Inventario Documental
4	Preservación y Conservación	Encargado del Archivo Central / Auxiliares	Retirar el material corrosivo, restaurar documentos que lo requieran, limpieza y ubicación final de la documentación.	
5	Recuperación, búsqueda y facilitación de los documentos	Encargado del Archivo Central /Auxiliares	Localizar la información y documentos requeridos para consulta y el préstamo.	Expedientes
6	Consulta de expedientes	Encargado del Archivo Central /Auxiliares	Facilitar para consulta expedientes solicitados.	Formato Préstamo de documentos
7	Recordatorio	Encargado del Archivo Central/ Auxiliares	Cuando la documentación no es devuelta en el tiempo estimado se envía comunicación de recordatorio.	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
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, para lo cual la Empresa cuenta con cinco (5) días hábiles para dar respuesta, si el documento no está en reserva legal; si éste se encuentra registrado en las tablas de control de acceso, no se podrá realizar el préstamo.

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.

Actividades

- ✓ Formulación de la consulta
 - Determinación de la necesidad y precisión de la consulta
 - Determinación de competencia de la consulta
 - Condiciones de acceso
 - Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación

- ✓ Estrategia de búsqueda
 - Disponibilidad de expedientes
 - Disponibilidad de fuentes de información
 - Establecimiento de herramientas de consulta
 - Ubicación de los documentos

- ✓ Respuesta a consulta
 - Atención y servicio al usuario
 - Infraestructura de servicios de archivo
 - Sistemas de registro y control de préstamo de documentos
 - Implementación de medios manuales o automáticos para localización de información

Para tener organización y control en el manejo de la consulta y/o préstamo de documentos en los archivos, se debe aplicar el formato. **(Ver anexo 18- Formato préstamo y devolución de expedientes)**

Observaciones

La consulta de documentos en los archivos por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que fuese su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



autorizadas por el Gerente o Subgerente Administrativo y Financiero y solo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme la constitución o las leyes.

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.
 - Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD
 - Valoración avalada por el Comité de Archivo
 - Procedimiento de eliminación, dado por el acuerdo 004 de 2013 (elaboración de inventarios, Publicación en la Página web)
 - Acta de Eliminación e inventarios Documentales y anexos

Para la eliminación de documentos de apoyo, cada jefe de dependencia podrá realizar acta de eliminación y soportándola con los inventarios documentales.

- 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
- Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.
 - Determinación de la metodología y plan de trabajo
 - Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere
 - Control de calidad durante todo el proceso
- Microfilmación: Técnica fotográfica de registrar en película de sales de plata, imágenes de documentos, con reducciones, que de acuerdo al equipo utilizado permiten superar muchas veces su tamaño original.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 45 de 98

Observaciones

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

- Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.
 - La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a la oficina de la Gerencia, quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al archivo central correspondiente.
 - Digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.
 - Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.
- 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.

Actividades:

- La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P, como empresa productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo; para realizar este procedimiento la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P realizará lo siguiente:

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

Para tener más información de 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”. Establece condiciones para los edificios y locales destinados como sedes de archivos, para la estantería y mobiliario.”

Observaciones:

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 47 de 98

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, las unidades de conservación utilizadas por la Empresa, como las cajas para archivo inactivo X-200, con recubrimiento de indol LGN que permite impermeabilizar siendo altamente estable y 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, luminosidad; igualmente, el formato registro control de limpieza, desinfección y fumigación, los cuales se establecerán 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, donde se especifica los tiempos de retención documental en el archivo de Gestión, Archivo Central y la Disposición Final.

Para el proceso de valoración, y establecimiento de Valores Primarios, en la Empresa SERVAF S.A E.S.P, debe intervenir los productores de la documentación, así como los responsables de la conservación de la información o responsables del archivo, apoyados por el Equipo Interdisciplinario y expertos en las áreas: administrativa, legal y contable.

Sin embargo, SERVAF S.A E.S.P, debe dar cumplimiento a lo normado en la Circular Externa del Archivo General de la Nación N° 003 del 27 de febrero de 2015, numeral 5 “Criterios de Valoración” conservará permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondiente a la razón de ser de la Entidad), así como los demás documentos estipulados en el numeral.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
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. **(Ver anexo 23- Cronograma de Elaboración e implementación del PGD).**

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. deberá implementar los procedimientos descritos en este documento.

3.3 FASE DE SEGUIMIENTO

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

- ✓ REvisa: Comité Interno de Archivo, Responsables de las Dependencias de la Empresa, Gestión Documental
- ✓ VERIFICA: Dirección Planeación y Calidad, Dirección Sistemas, Control Interno, Gestión Documental, Responsables de las Dependencias de la Empresa, Subgerencia Administrativa y Financiera.
- ✓ 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).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
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).

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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 50 de 98

✓ **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
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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 51 de 98

✓ **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.

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 52 de 98

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	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 53 de 98

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	2
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	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

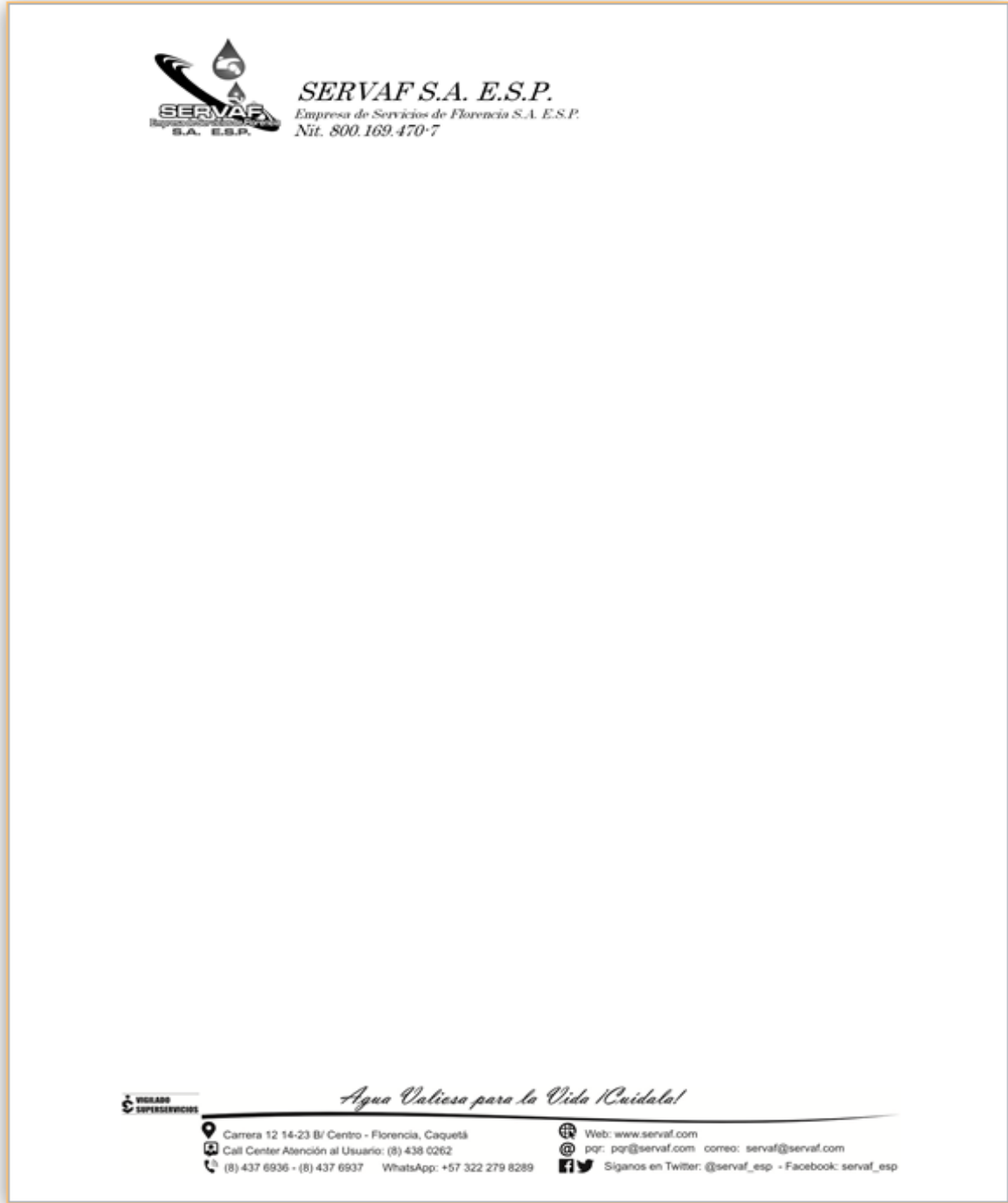
Fecha: 2018-02-01

Página 55 de 98

ANEXOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	

Anexo 1: Plantilla de Comunicaciones Oficiales Producidas



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 57 de 98

Anexo 2: Esquema de carta

SERVAF S.A. E.S.P.
Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
Nit. 800.169.470-7

RADICADO DE SALIDA

SELLO DE RECIBIDO

Código dependencia

Ciudad,

Datos del Destinatario

Asunto (opcional)

Saludo

3 CM

2 CM

Agua Valiosa para la Vida Cuidala!

VIGILADO SUPERSEVICIOS

3 CM

Carrera 12 14-23 B/ Centro - Florencia, Cauca

Call Center Atención al Usuario: (8) 438 0262

(8) 437 6936 - (8) 437 6937 WhatsApp: +57 322 279 8289

Web: www.servaf.com

pqr: pqr@servaf.com correo: servaf@servaf.com

Siganos en Twitter: @servaf_esp - Facebook: servaf_esp

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	

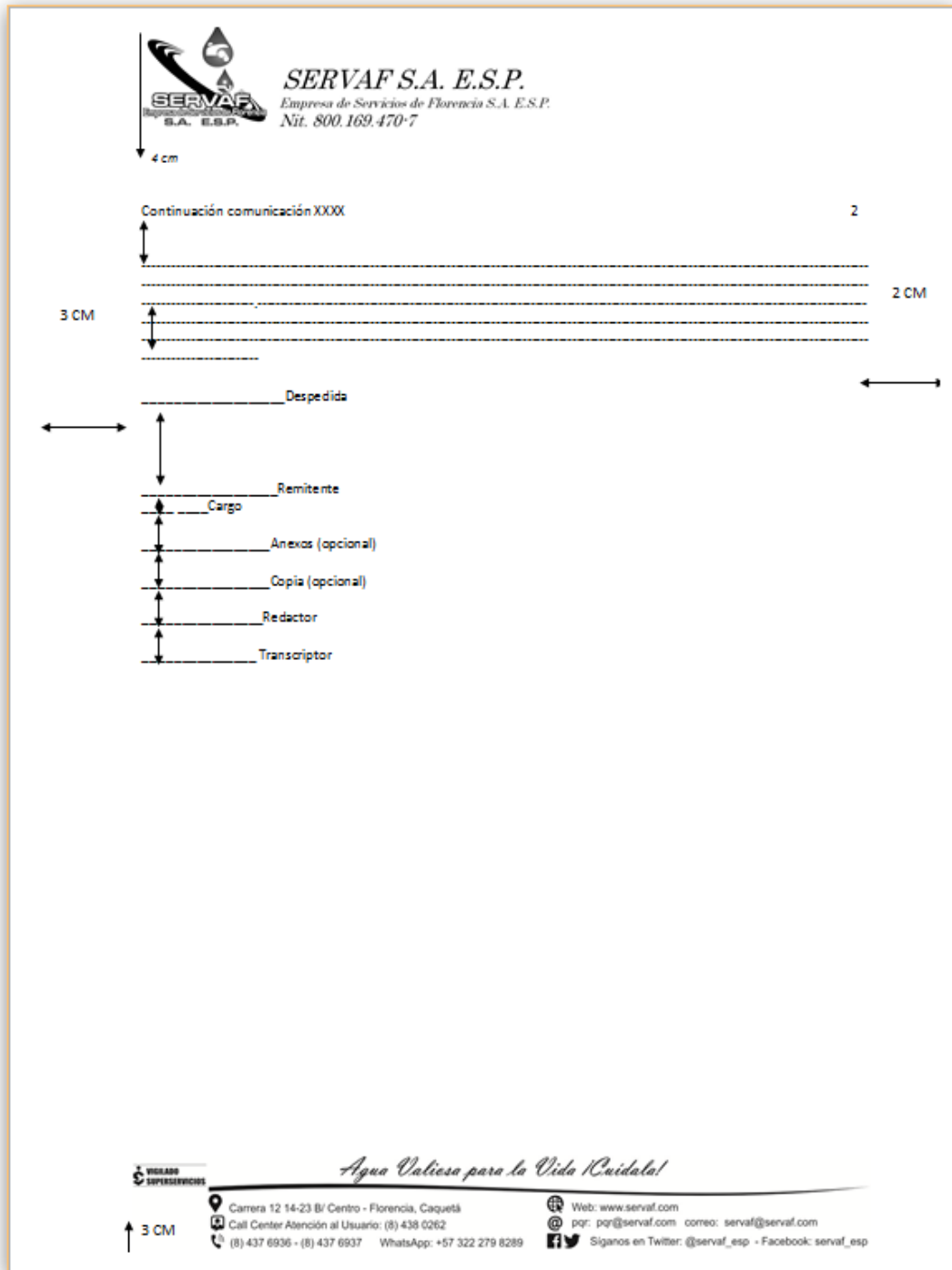


**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

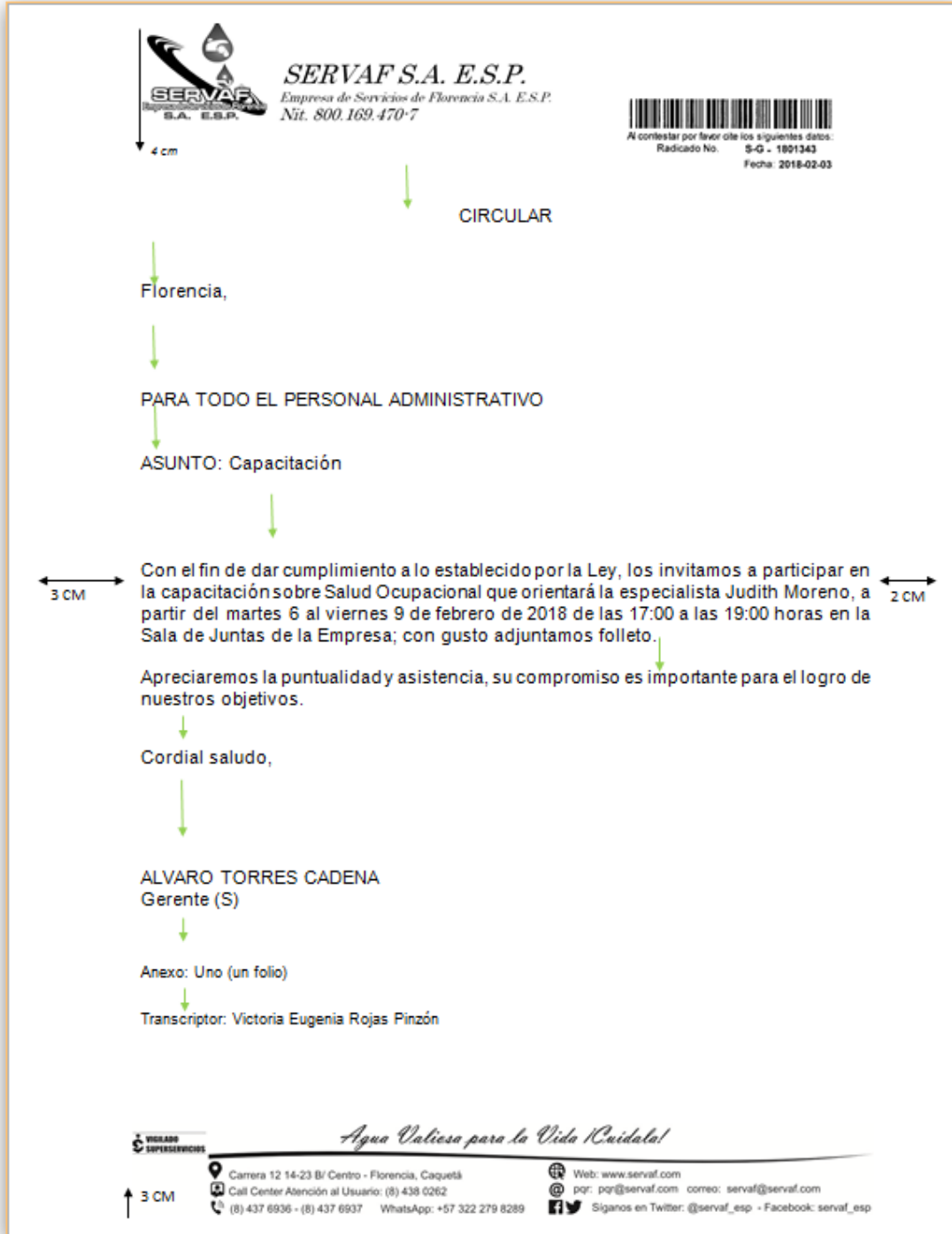
Página 58 de 98



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



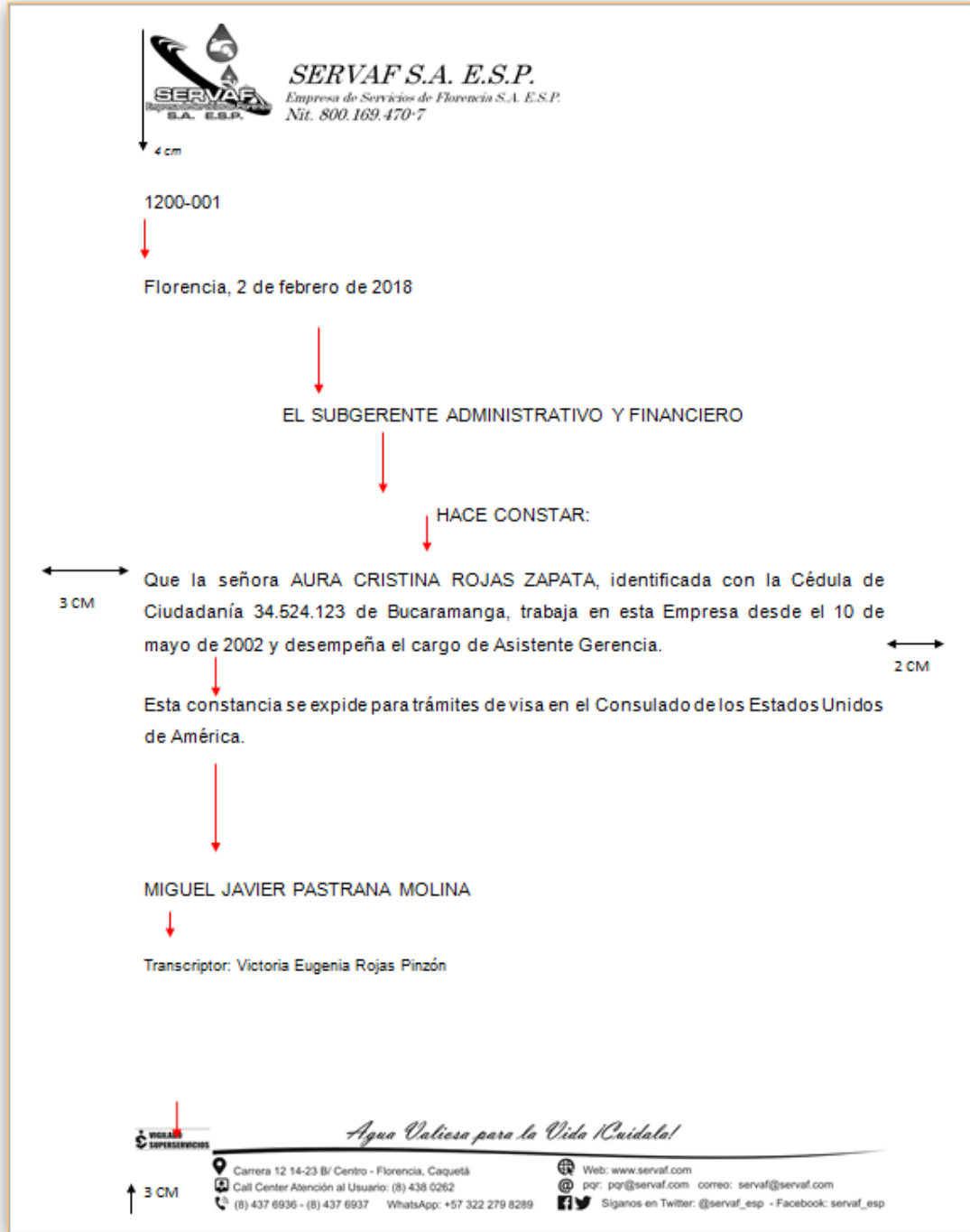
Anexo 3: Esquema o modelo de Circular



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	




Anexo 4: Esquema o modelo de Constancia



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



Anexo 5: Esquema o modelo de Certificado



SERVAF S.A. E.S.P.
Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
 Nit. 800.169.470-7

4 cm

Florencia, 5 de enero de 2018

↓

LA COORDINADORA DE LABORATORIO DE AGUAS

↓

CERTIFICA:

↓

Que el sistema de acueducto administrado por SERVAF S.A. E.S.P. suministra agua tratada a la ciudad de Florencia; la cual cumple satisfactoriamente con los requisitos mínimos de calidad organolépticos, físicos, químicos y microbiológicos señalados en la resolución 2115 del 22 de junio de 2007, por medio de la cual se señalan las características, instrumentos básicos y frecuencias del sistema de control y vigilancia para la calidad del agua para el consumo humano; por esto, el agua suministrada se califica sin riesgo para la salud humana y se conceptúa como apta para el consumo humano.

↓

Esta calidad de agua suministrada a la población a través del sistema operado por SERVAF S.A. E.S.P. se garantiza de manera directa en cualquier punto de la red de distribución en toda época del año.

↓

La responsabilidad de SERVAF S.A. E.S.P. como empresa prestadora del servicio público de acueducto llegará hasta el punto donde la tubería ingrese a la propiedad privada o hasta el registro o llave de paso que se haya instalado como punto final de la red de distribución respectivamente. El Decreto 1575 del 9 de mayo de 2007, por medio del cual se establece el sistema para la protección y control de la calidad del

3 CM

VIGILADO SUPERVISORES

📍 Carrera 12 14-23 B/ Centro - Florencia, Caquetá

☎ Call Center Atención al Usuario: (8) 438 0262

📞 (8) 437 6936 - (8) 437 6937 WhatsApp: +57 322 279 8289

Agua Valiosa para la Vida Cuidala!

🌐 Web: www.servaf.com

✉ pgd@servaf.com correo: servaf@servaf.com

📱 Siganos en Twitter: [@servaf_esp](https://twitter.com/servaf_esp) - Facebook: [servaf_esp](https://facebook.com/servaf_esp)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	




**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 62 de 98



SERVAF S.A. E.S.P.
Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
 Nit. 800.169.470-7

4 cm

Continuación certificado a la Defensoría del Pueblo 2

agua para el consumo humano en artículo 10 "responsabilidad de los usuarios" señala que todo usuario es responsable de mantener en condiciones sanitarias adecuadas la instalaciones de distribución y almacenamiento de agua para consumo humano a nivel intradomiciliario.

Esta certificación se expide con destino a la Defensoría del pueblo.

MAYRA ESTEFANY DIAZ PEREZ

Transcriptor: Juan Carlos Triana

3 CM

Agua Valiosa para la Vida Cuidala!

Web: www.servaf.com
 pqr: pqr@servaf.com correo: servaf@servaf.com
 Sigamos en Twitter: [@servaf_esp](https://twitter.com/servaf_esp) - Facebook: [servaf_esp](https://facebook.com/servaf_esp)


VIGILADO SUPERSEVICIOS

Camera 12 14-23 B/ Centro - Florencia, Caquetá
 Call Center Atención al Usuario: (8) 438 0262
 (8) 437 6936 - (8) 437 6937 WhatsApp: +57 322 279 8289

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



Anexo 6: Esquema o modelo de Actas de Comités y Reuniones Generales



SERVAF S.A. E.S.P.
Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
Nit. 800.169.470-7

REUNIÓN COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

↓

ACTA 0001

↓

FECHA: Florencia, 5 de septiembre de 2017

↓

HORA: De las 16:00 a las 17:30 horas

↓

LUGAR: Sala de Juntas, SERVAF

↓

ASISTENTES: Miguel Javier Pastrana Molina, Presidente
Andrés Julián Vásquez Penagos, Director Jurídico y Contratación
Edgar Fernando Lozano Calderón, Director Planeación y Calidad
Oscar Mauricio Rivera Salgado, Director Sistemas
Edimer Gutierrez Zambrano, Control Interno
Marly Pascuas Sabogal, Secretaria Técnica

↓

INVITADOS: Lucidia Gasca Collazos, Contratista Asesora

AUSENTES: (En el caso de ausencia por parte de uno de los integrantes del Comité)

ORDEN DEL DÍA:

↓

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.
2. Lectura y aprobación del Acta 013 del Comité Interno de Archivo.
3. Aprobación de los instrumentos archivísticos: Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR)
4. Proposiciones y varios

Agua Valiosa para la Vida ¡Cuidala!

SERVAF SUPERSERVICIOS

📍 Carrera 12 14-23 B/ Centro - Florencia, Caquetá
🌐 Web: www.servaf.com

☎ Call Center Atención al Usuario: (8) 438 0262
✉ pqr@servaf.com correo: servaf@servaf.com

☎ (R) 437 6536 - (R) 437 6537 WhatsApp: +57 322 279 8289
📱 Siganos en Twitter: @servaf_eso - Facebook: servaf_eso

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 64 de 98



SERVAF S.A. E.S.P.
Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
Nít. 800.169.470-7

Continuación Acta 014 Comité Interno Archivo

2

DESARROLLO:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.

Se llamó a lista y se verificó que sí había quórum para deliberar y tomar decisiones.

2. Lectura y aprobación del Acta 013 del Comité Interno de Archivo.

Se dio lectura al acta 013 del 31 de mayo de 2017, la cual fue aprobada por unanimidad.

3. Aprobación de los instrumentos archivísticos: Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR)

El Presidente comunicó que el Equipo Interdisciplinario realizó la entrega de los proyectos del SIC y el PINAR, los cuales fueron enviados a los correos de cada uno de los integrantes del Comité para su revisión y ajustes. Cada integrante del CIA, manifestó que se realizó análisis previo, revisando que tanto el Sistema Integrado de Conservación documental (SIC), como el Plan Institucional de Archivos (PINAR) presenten la estructura documental requerida por la normatividad archivística.

Por lo anterior, después de deliberar, el Presidente, somete a consideración de los asistentes; quienes aprobaron por unanimidad dichos instrumentos. Así mismo, el Comité se debe remitir dichos instrumentos a la Gerencia para su aprobación y adopción.

4. Propositiones y varios

El Comité solicita que una vez se adopte y se publique el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y se actualice el Programa de Gestión Documental; estos de deben socializar al personal de la empresa.

CONVOCATORIA: La próxima reunión del Comité Interno de Archivo, será programada y convocada por el Presidente cuando sea necesario.

Miguel Javier Pastrana Molina
Presidente

Marly Pascuas Sabogal
Secretaria Técnica



Agua Valiosa para la Vida ¡Cuidala!

Carrera 12 14-23 B/ Centro - Florencia, Caquetá

Call Center Atención al Usuario: (8) 438 0262

IRI 437 6036 - IRI 437 6037 WhatsApp: +57 322 279 8289

Web: www.servaf.com

Correo: psr@servaf.com

Siganos en Twitter: @servaf_esp - Facebook: servaf_esp

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	




**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001


Fecha: 2018-02-01

Página 65 de 98

Anexo 7: Esquema o modelo de Comunicado



SERVAF S.A. E.S.P.
Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
Nit. 800.169.470-7



Al contestar por favor cite los siguientes datos:
Radicado No. S-G - 1801343
Fecha: 2018-02-03

↓ C-1 Interlíneas

COMUNICADO 02 DE 2018

↓ 3 Interlíneas


LA EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. ESP., SE PERMITE INFORMAR A LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO QUE:

↓ 2 Interlíneas

El día jueves 8 de febrero de 2018 la empresa tiene programado realizar la reparación de la fuga en la tubería de aducción Bocatomá Caraño – Planta de Tratamiento de Aguas Potable el Diviso, en el PR 81 + 110 y en el PR 76+340 vía Florencia Suaza.

↓ 2 Interlíneas

En este sentido, se suspenderá el servicio de acueducto el día 8 de febrero de 2018 a partir de las 7:30 am hasta del día sábado 10 de febrero de 2018 a las 7:30 a.m. los barrios: a los a sectores del Norte, Sur, Malvinas y Comuna Nororiental, específicamente los barrios: Villa Natalia, La Paz, La Victoria, Sinaí, Brisas del Sinaí, Urbanización San Jorge, Urbanización Calle Real, Sebastopol, Altos de la Colina, Villa del Recreo, Paonessa, Los Laureles, Yapurá II, Cunday, Alamos, Pinos Altos y Bajos, Atalaya, Brisas del Hacha, Villa del Río, Américas, Acacias, Amazonía, Los Alpes, Buenos Aires, Bohío, La Libertad, La Unión, Los Lideres, Villa Hermosa, Entre Ríos, Alameda, Villa Margot, Balcones del Cunday, Ricaurte, Torasso alto y Bajo, Hermandó Turbay, Conjunto Residencial el Rosal, Obrero, San Luís, El Rosal, Ana María, Santander, Yapurá Sur, Bella Vista I y II, 17 de enero, Nueva Florencia, Florencia la Nueva, Villa Mónica, Villa María, Londres, Angel Ricardo Acosta, Sobrevivir del Caquetá, Transportadores, Villa Madrigal, Santa Inés, La Esmeralda, Chamón, Brisas Altas, Brisas Bajas, Monserrate, Altavista, Prados del Norte, Los Angeles, Las Cabañas, Brucelas, Tovar Zambrano, Tirso Quintero, Pueblo Nuevo, Nisola, Corazones, Gaitán, Primavera, Berlín, Esperanza, Andes, el Triunfo, Rodrigo Turbay I y II, La Pradera, Minuto, Las lajas, Kennedy, Palmeras, Portal, Villa Nueva, La Sardina, Castillo, Piedrahita, San Judas Alto y Bajo, Villa Laura, Porvenir, Estrella parte alta, Comuneros Altos, Altamira, Villa Erika, La Amistad, Pablo VI, Rincón de Ipanema, Castilla, Rincón de la Estrella I Etapa, Rincón de la Estrella II, Simón Bolívar, Villa Salem, Edén, Panorama, Nueva Colombia, Constructores, Vista Hermosa, Miraflores, Ventilador, Villa Milady, Altos de la Pradera, Kamani, Paraiso, Centenario, Fontibón, El Bosque, Parque Amazonia, Restrepo, Familia Nazareth, Bello Horizonte, Chapinero, Las Villas, Palermo, Florida, Manantial, Jesús Ángel González, 7 de Octubre, Las Perlas, Abbas Turbay, Galán, las Torres, Cárcel del Cunday, Bocana Parte Alta, Hospital María Inmaculada y Hospital Malvinas.



3 CM

Agua Valiosa para la Vida ¡Cuidala!

Carrera 12 14-23 B/ Centro - Florencia, Caquetá
Call Center Atención al Usuario: (8) 438 0262
(8) 437 6936 - (8) 437 6937 WhatsApp: +57 322 279 8289

Web: www.servaf.com
pqr: pqr@servaf.com correo: servaf@servaf.com
Sigamos en Twitter: @servaf_esp - Facebook: servaf_esp

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 66 de 98



SERVAF S.A. E.S.P.
Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
Nit. 800.169.470-7

↓ 0-1 Interlíneas

Continuación Comunicado

2

↓ 1-2 Interlíneas

La Empresa activará su plan de contingencia a partir del día jueves 8 de febrero de 2018, relacionado con el suministro de agua en carrotanques a los hospitales y la cárcel.

Los barrios Ciudadela habitacional siglo XXI I y II Etapa, el Nuevo Centro Penitenciario, Colinas de San Antonio, Quintas de Barcelona, Palmas del Edén, La Gloria y Villa del Rey contarán con servicio en las horas de la noche, en el horario de las 7:00 pm hasta las 5:00 am y los barrios del Centro, Versalles, Bocana Baja, San Francisco, Guamal, Circasia, Alfonso López, Lenin, Floresta, Avenidas, Raicero, La Vega, San Fernando, Consolata parte Baja contarán con servicio en el horario de las 5:00 am hasta las 7:00 pm en los dos días mencionados. Los barrios siete de agosto, Cooperativa, Inmaculada, y Juan XXIII tendrán el suministro en el horario diurno programado, pero con baja presión.

Les recordamos hacer uso del abastecimiento durante esta suspensión.



4-5 Interlíneas

ALVARO TORRES CADENA
Gerente (S)

↓ 2 Interlíneas libres

Redactor:
Transcriptor:



Agua Valiosa para la Vida ¡Cuidala!

↑ 3 CM

Carrera 12 14-23 B/ Centro - Florencia, Caquetá

Call Center Atención al Usuario: (8) 438 0262

(8) 437 6936 - (8) 437 6937 WhatsApp: +57 322 279 8289


Web: www.servaf.com

Correo: servaf@servaf.com

Síganos en Twitter: [@servaf_esp](https://twitter.com/servaf_esp) - Facebook: [servaf_esp](https://www.facebook.com/servaf_esp)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	

Anexo 8: Esquema o modelo de Resolución



SERVAF S.A. E.S.P.
Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
 Nit. 800.169.470-7

RESOLUCIÓN No. 059
(31 de agosto de 2018)

POR EL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA -SERVAF S.A. E.S.P.-

EL GERENTE SUPLENTE

En uso de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Ley General de Archivos", señala las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación, establece los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.

Que el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental", ofrece los lineamientos a tener en cuenta en el tema.

Que la Circular Externa del Archivo General de la Nación N° 003 de febrero 27 de 2015, define los criterios mínimos para la valoración documental de series y subseries.




Que las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) de las entidades del orden Nacional, Departamental, Distrital, entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas y privadas que cumplan funciones públicas, fueron concebidas en el marco normativo colombiano como instrumentos archivísticos a través de cuya implementación se busca garantizar la protección de la información pública y el patrimonio documental.



Que el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Artículo 2.8.2.1.16, numeral 3 establece que es función del Comité Interno de Archivo de cada Institución, aprobar las TRD y TVD de la entidad y enviarlas Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.



Que las Tablas de Valoración Documental de la Empresa de Servicios de Florencia -SERVAF S.A. E.S.P.-, fueron Aprobadas por la gerencia mediante resolución 516 del 29 de diciembre de 2015.

Que las Tablas de Valoración Documental de la Empresa de Servicios de Florencia -SERVAF S.A. E.S.P.-, fueron Adoptadas por la gerencia mediante resolución 128 del 16 de mayo de 2016.

Agua Valiosa para la Vida ¡Cuidala!

 Carrera 12 14-23 B/ Centro - Florencia, Caquetá
 Call Center Atención al Usuario: (8) 438 0262
 (8) 437 6936 - (8) 437 6937 WhatsApp: +57 322 279 8289

 Web: www.servaf.com
 pgd@servaf.com correo: servaf@servaf.com

 Sigámonos en Twitter: [@servaf_esp](https://twitter.com/servaf_esp)
 Facebook: [servaf_esp](https://facebook.com/servaf_esp)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 68 de 98



SERVAF S.A. E.S.P.
Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
 Nit. 800.169.470-7

Continuación Resolución 059 del 31 de agosto de 2018

2

Que el Consejo Departamental Archivos mediante comunicación SG-20 008239 del 06 de octubre de 2016, envió concepto de no convalidación de las TRD y TVD de la Empresa de Servicios de Florencia -SERVAF S.A. E.S.P.

Que las Tablas de Valoración Documental de la Empresa de Servicios de Florencia -SERVAF S.A. E.S.P.-, fueron Aprobadas por el Comité Interno de Archivo mediante Acta N°018 del 22 de agosto de 2018.

Que en virtud de lo anterior, la Empresa de Servicios de Florencia -SERVAF S.A. E.S.P.-, está obligada a la creación, planeación, organización, preservación, administración y control de sus archivos.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar las Tablas de Valoración Documental TVD de la Empresa de Servicios de Florencia -SERVAF S.A. E.S.P.-.

ARTICULO SEGUNDO: Las Tablas de Valoración Documental TVD, con todos sus anexos, serán enviadas al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación y una vez convalidadas, serán adoptadas por la Empresa de Servicios de Florencia -SERVAF S.A. E.S.P.-, para su obligatorio cumplimiento y aplicación.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas que sean contrarias, en especial la resolución 516 del 29 de diciembre de 2015 y resolución 128 del 16 de mayo de 2016.

Dada en Florencia, a los treinta y un día (31) días del mes de agosto de 2018.

ALVARO TORRES CADENA
Gerente Suplente

Redactor: Andrés Julian Vásquez Penagos
Transcriptor: Miguel Javier Pastrana Molina



Agua Valiosa para la Vida Cuidala!

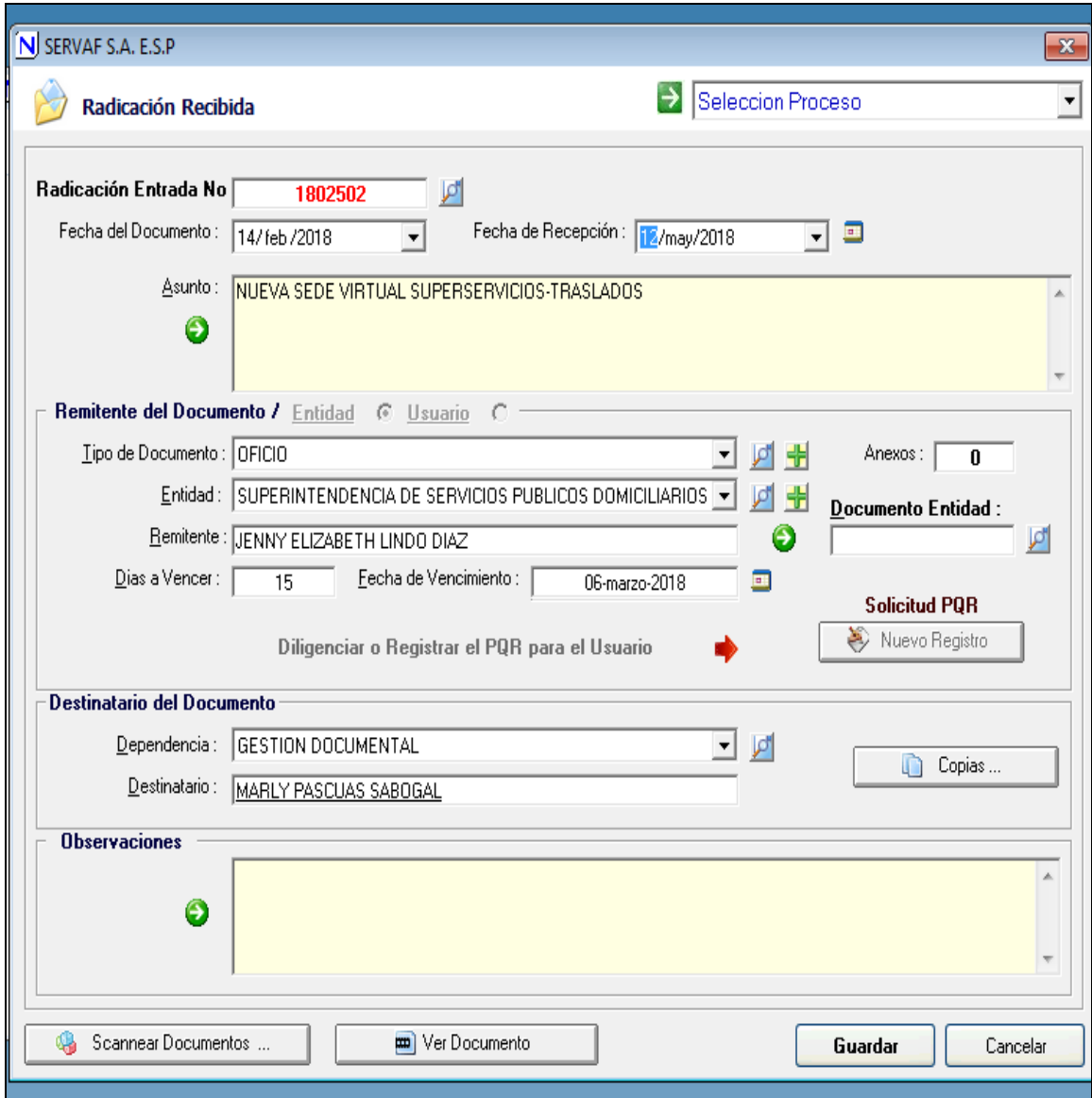
3 CM

Carrera 12 14-23 B/ Centro - Florencia, Caquetá
 Call Center Atención al Usuario: (8) 438 0262
 (8) 437 6936 - (8) 437 6937 WhatsApp: +57 322 279 8289

Web: www.servaf.com
 pqr: pqr@servaf.com correo: servaf@servaf.com
 Sigamos en Twitter: @servaf_esp - Facebook: servaf_esp

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	

Anexo 9: Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas en el Aplicativo Nexis



SERVAF S.A. E.S.P.

Radicación Recibida | Selección Proceso

Radicación Entrada No: 1802502

Fecha del Documento: 14/feb/2018 | **Fecha de Recepción:** 12/may/2018

Asunto: NUEVA SEDE VIRTUAL SUPERSERVICIOS-TRASLADOS

Remite del Documento / Entidad / Usuario

Tipo de Documento: OFICIO | **Anexos:** 0

Entidad: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

Remite: JENNY ELIZABETH LINDO DIAZ

Días a Vencer: 15 | **Fecha de Vencimiento:** 06-marzo-2018

Documento Entidad:

Solicitud PQR
Diligenciar o Registrar el PQR para el Usuario → Nuevo Registro

Destinatario del Documento

Dependencia: GESTION DOCUMENTAL | Copias ...

Destinatario: MARLY PASCUAS SABOGAL

Observaciones

Scanear Documentos ... | Ver Documento | Guardar | Cancelar

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	

Anexo 10: Radicado de Comunicaciones Oficiales Recibidas en el Aplicativo Nexis



NT-F-006 V.2

Bogotá,

Señor(a)
REPRESENTANTE LEGAL
EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA S.A. E.S.P.
CARRERA 12 NO 14 - 23

FLORENCIA- CAQUETA





Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20188000051091
Fecha: 2018-01-30

SERVAF S.A. E.S.P

Radicado:  Anexos: 0
Correspondencia: E: 1800744

Fecha: 05-Feb-2018 Hora: 17:00
Documento: RECURSO DE REPOSICION
Recibe: 

NOTIFICACIÓN POR AVISO

LA DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL TENIENDO EN CUENTA QUE:

Al no haberse llevado a cabo la notificación personal de la resolución SSPD No. 20178000237005 de fecha 04/12/2017, con el N.º de expediente 2017800420100465E, por medio de la cual se Resuelve un **RECURSO DE REPOSICION** y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se realiza la notificación subsidiaria por **AVISO**, remitiendo copia íntegra del acto administrativo.

De conformidad con el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se advierte que contra este acto administrativo, no procede recurso alguno.

La presente notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del Aviso en el lugar de destino.

Para realizar el pago de la obligación puede ingresar al sitio WEB <http://www.superservicios.gov.co> y a través del vínculo "Pagos" acceder al formato. En el evento de presentarse algún inconveniente, por favor comuníquese al teléfono 8913005 en Bogotá a las extensiones 2184 - 2812 - 2393 - 2811 - 2332 o escribir al correo electrónico: formatodepagoweb@superservicios.gov.co

La imposibilidad de acceder al formato de pago no exime al responsable de darle cumplimiento a la obligación dentro del término otorgado para el pago oportuno.



JENNY ELIZABETH LINDO DIAZ
Directora General Territorial
Proyecto: Esteban Alencio - Contratista
Revisó: Esteban Alencio - Contratista



C014/5927



C014/5927

Sede principal: Carrera 18 Nro. 84-35, Bogotá D.C. Código postal: 110221
PBX (1) 691 3005. Fax (1) 691 3059 - sspd@superservicios.gov.co
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá. Línea gratuita nacional 01 8000 91 03 05
NIT: 800 250 984 6
Carrera 34 No. 54-92 - Bucaramanga, Colombia - código postal: 680003
Calle 19 No. 13 A -12 - Bogotá D.C., Colombia - código postal: 110311
Calle 26 Norte No. 6 Bis - 19 - Cali, Colombia - código postal: 760046
Carrera. 59 No. 75 -134 Barranquilla, Colombia - código postal: 080001
Calle 32 F Diagonal 74 B-76 Medellín, Colombia - código postal: 050031
www.superservicios.gov.co

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	




**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 71 de 98

Anexo 11: Listado de Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas en Nexis

		REGISTRO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS						Código: AC-FOR-002 Fecha: 2013 ENERO 30 Página : 1 de 1		
RADICADO	FECHA	HORA	REMITENTE	ASUNTO	ANEXOS	DESTINATARIO	VENCE	RAD SALIDA	FECHA	
1800697	2018-02-03	8:15:54	ELCIRA GASCA DE CARRILLO	RADICADO PQR No. 145853		COORD. ATENCIÓN AL CLIENTE	2018-02-23			
1800698	2018-02-03	10:10:21	DORA CABRERA MENDEZ	RADICADO PQR No. 145859		COORD. ATENCIÓN AL CLIENTE	2018-02-23			
1800699	2018-02-03	10:39:45	YAQUELINE ORTEGON DIAZ	RADICADO PQR No. 145862		COORD. ATENCIÓN AL CLIENTE	2018-02-23			
1800700	2018-02-03	10:44:39	EDIER ALFONSO MUÑOZ	INCONFORMIDAD POR EL CAMBIO DEL VALOR DE LA GFACTURA	0	MARLY PASCUAS SABOGAL	2018-02-23			
1800700	2018-02-03	11:50:07	EDIER ALFONSO MUÑOZ	INCONFORMIDAD POR EL CAMBIO DEL VALOR DE LA GFACTURA	0	ALMA SUJEY STRAUB	2018-02-23			
1800700	2018-02-03	11:50:07	EDIER ALFONSO MUÑOZ	INCONFORMIDAD POR EL CAMBIO DEL VALOR DE LA GFACTURA	0	ALVARO TORRES CADENA	2018-02-23			
1800700	2018-02-21	7:55:59	EDIER ALFONSO MUÑOZ	INCONFORMIDAD POR EL CAMBIO DEL VALOR DE LA GFACTURA	0	ALEXANDER LARA BARRERO	2018-02-23			
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ		VERSIÓN				
MARLY PASCUAS SABOGAL		EDGAR FERNANDO LOZANO CALDERÓN		MARIA CONSTANZA OVIEDO RAMÍREZ		1				
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD		GERENTE						

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



Anexo 12: Registro de Comunicaciones Oficiales Producidas en el Aplicativo Nexis

SERVAF S.A. E.S.P. X

Radicación Enviada ➔ Selecion Proceso

Tipo: Nueva Solicitada

Radicación Salida No: **1804151**

Fecha del Documento: 15/may/2018 Fecha de Recepción: 15/may/2018

Asunto: RTA COMUNICACION RN 1802276 DEL 30-04-2018

Procedencia del Documento

Tipo de Documento: OFICIO Anexos: **0**

Dependencia: GERENCIA Cod.Interno - Dependencia: 00

Remitente: ALVARO TORRES CADENA

Fecha de Vencimiento: 15/may/2018

Rta Radicación: [Consulte aquí raditaciones de entrada](#)

Asunto:

Destino del Documento

Entidad: OTROS

Destinatario: LADY JOHANA OSPINA RODRIGUEZ

Observaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 73 de 98

Anexo 13: Radicado de Comunicaciones Oficiales Producidas en el Aplicativo Nexis

 **SERVAF S.A. E.S.P.**
 Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
 Nit. 800.169.470-7

 **Al contestar por favor cite los siguientes datos:**
 Radicado No. S-G - 1802037
 Fecha: 2018-02-26

Florencia,

Coronel
JAVIER NAVARRO ORTIZ
 Comandante Departamento de Policía Caquetá
 Florencia Caquetá



Asunto: Solicitud

Cordial saludo Coronel Navarro Ortiz:

Con el ánimo de conservar las fuentes hídricas y en especial las que abastecen el acueducto de la ciudad de Florencia, la empresa SERVAF S.A.E.S.P., viene adelantando una campaña de sensibilización a las comunidades sobre la buena disposición de residuos sólidos, la no implementación de producciones agropecuarias (porcinos, avícola y piscícola) aguas arriba de las bocatomas Caldas y Caraño, como también evitar el lavado de vehículos (motos y carros).

Por lo anterior se colocará una valla la cual lleva inmerso la ley que rige los temas antes mencionados y un mensaje alusivo al cuidado del recurso hídrico y se ubicara en un punto estratégico aguas arriba de la bocatoma de la vereda Caldas.

Por lo cual solicitamos su apoyo para que nos autorice colocar el logo de la institución que usted representa en dicha valla.

Agradecemos su amable y atenta colaboración.

Atentamente,


ALVARO TORRES CADENA
 Gerente (S)

Redactor: María Constanza Losada ✓

 *Agua valiosa como la vida ¡Cuidala!*

Carrera 12 14-23 B/ Centro - Florencia, Caquetá - Teléfono: (096) 435 12 68 - 435 81 73 Fax: 435 33 63
 Línea de atención al cliente 116 - 018000918430 - pgr@servaf.com
 Página Web: www.servaf.com - email: servaf@servaf.com

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	




**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 74 de 98

Anexo 14: Listado de Registro de Comunicaciones Oficiales Producidas en Nexis

		REGISTRO DE COMUNICACIONES PRODUCIDAS					Código: AC-FOR-003	
							Fecha: 2013 ENERO 30	
							Página : 1 de 1	
RADICADO	FECHA	REMITENTE	ASUNTO	DESTINATARIO	VENCE	FECHA ENT	ENTREGADO	
1801365	2018-02-05	ALVARO TORRES CADENA	ACTIVACION PLAN DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIA	GUSTAVO ORTEGA RAMIREZ	2018-02-05			
1801367	2018-02-05	ALVARO TORRES CADENA	RTA COMUNICACION RN 1800593 DEL 30-01-2018	JAIRO ALBERTO ESCOBAR CARVAJAL	2018-02-05			
1801368	2018-02-05	ALVARO TORRES CADENA	TRASLADO RECURSO RECAUDO CONVENIO DE FACTURACION CONJUNTA	JOSE LIZARDO BARRERA COLLAZOS	2018-02-05			
1801369	2018-02-05	ALVARO TORRES CADENA	ENVIO FACTURA COBRO SERVICIOS PRESTADOS CONVENIO DE FACTURACION CONJUNTA	CARLOS ENRIQUE SERRANO MORALES	2018-02-05			
1801370	2018-02-05	ALVARO TORRES CADENA	PAGO VIATICOS E INSCRIPCION CAPACITACION	JOSE LIZARDO BARRERA COLLAZOS	2018-02-05			
1801371	2018-02-05	ALMA SUJEY STRAUB	DECISION FINAL PQR No. 144857	SUSCRIPTOR O USUARIO				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ		VERSIÓN		
MARLY PASCUAS SABOGAL		EDGAR FERNANDO LOZANO CALDERÓN		MARIA CONSTANZA OVIEDO RAMIREZ		1		
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD		GERENTE				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 75 de 98

Anexo 15: Planilla y Detalle de Orden de Servicio Mensajería Certificada

472	ORDEN DE SERVICIO	

Nº ORDEN DE SERVICIO: 9274620	SERVICIO: CORREO CERTIFICADO NACIONAL
--------------------------------------	--

NIT: 800169470	TOTAL ENVÍOS: 19 PESO TOTAL (kg): 4
EMPRESA: SERVAF S.A. E.S.P.	FECHA PREAMISIÓN: 14/02/2018 11:14:23
DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN: CRA. 12 NO. 14 - 23	NUMERO CONTRATO: 056-2017
SUCURSAL: SERVAF - FLORENCIA	FORMA DE PAGO: CREDITO
PRECINTO:	
C.O. ADMITE: PO.FLORENCIA	

DATOS DE LA IMPOSICIÓN			
	DATOS DE QUIEN ENTREGA (CLIENTE)	DATOS DE QUIEN RECIBE (TRANSPORTISTA)	DATOS DE QUIEN RECIBE ADMISIÓN O UNIDAD CORRA
NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS Y LEGIBLES			
CARGO/CÓDIGO DE LA RUTA			
FIRMA			
FECHA DE ENTREGA:			
HORA DE ENTREGA:			

INFORMACIÓN IMPORTANTE <small>Dado que esta orden de servicio contiene valores preliminares correspondientes a una pre-admisión, estos pueden ser modificados por Servicios Postales Nacionales S.A. en caso que los envíos presenten alguna diferencia de peso, no cumplan con los protocolos de admisión ó las características del servicio, éstos serán RELIQUIDADOS y la Orden de Servicio se entenderá aceptada con la firma del impositor inicial; por lo tanto, le sugerimos consultar el estado y los valores de su orden de servicio en la página www.4-72.com.co</small>	OBSERVACIONES	Sub total: \$98,800
		Descuento por servicio: \$0
		Descuento por sucursal: \$0
	 000000009274620	Impuesto: \$0
		Valor Total Imposición: \$98,800

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 76 de 98

472

DETALLE DE LA ORDEN DE SERVICIO

Nº ORDEN DE SERVICIO: 9274620

SERVICIO: CORREO CERTIFICADO NACIONAL

Nº Envío	Destinatario	Dirección	Ciudad	Peso (gr)	Peso Facturado (gr)	Peso Volumetrico (gr)	Valor Declarado	Valor a recaudar	Cobertura de envío	Tasa de manejo	Costo de Manejo	Valor
RN921967900	VILMA ROCIO PERDOMO	Camara 118 33G-80 Manzana 5 Lote 14 B/ Villa Natalia	FLORENCIA_CAUQUETA	200	200	0	\$0	\$0.00	URBANA	0.00%	\$0	\$5,200
RN921968300	MARISOL GUZMAN	Calle 27 18-24 B/ Americas	FLORENCIA_CAUQUETA	200	200	0	\$0	\$0.00	URBANA	0.00%	\$0	\$5,200
RN9219681200	RAMIRO TRUJILLO BARREIRO	Calle 10 10-14 B/ Juan XXIII	FLORENCIA_CAUQUETA	200	200	0	\$0	\$0.00	URBANA	0.00%	\$0	\$5,200
RN9219682900	EDGAR CORREA CARVAJAL	Camara 8 26a-15 B/ Las Sinsas	FLORENCIA_CAUQUETA	200	200	0	\$0	\$0.00	URBANA	0.00%	\$0	\$5,200
RN9219683000	EBER MARTINEZ MEDINA	Manzana G Lote 3 B/ El Botique	FLORENCIA_CAUQUETA	200	200	0	\$0	\$0.00	URBANA	0.00%	\$0	\$5,200
RN9219684300	LEIDY CRIOLLO	Camara 17 15-118 B/ Juan XXIII	FLORENCIA_CAUQUETA	200	200	0	\$0	\$0.00	URBANA	0.00%	\$0	\$5,200
RN9219685700	HERNANDO SANCHEZ	Calle 15 8-20 Piso 2 B/ 7 De Agosto	FLORENCIA_CAUQUETA	200	200	0	\$0	\$0.00	URBANA	0.00%	\$0	\$5,200
RN9219685500	MARLENY MENDEZ	Camara 11 10-14 B/ Pueblo Nuevo	FLORENCIA_CAUQUETA	200	200	0	\$0	\$0.00	URBANA	0.00%	\$0	\$5,200
RN9219687400	TATIANA MUÑOZ	Camara 2E 12-18 B/ Altavista	FLORENCIA_CAUQUETA	200	200	0	\$0	\$0.00	URBANA	0.00%	\$0	\$5,200
RN9219688800	JUAN DIEGO FIESCO SILVA	Camara 1 C Bta 33-38 B/ Yapura Norte	FLORENCIA_CAUQUETA	200	200	0	\$0	\$0.00	URBANA	0.00%	\$0	\$5,200
RN9219689100	YAQUELINE BUSTOS	Yapura 8 B/ Yapura Norte	FLORENCIA_CAUQUETA	200	200	0	\$0	\$0.00	URBANA	0.00%	\$0	\$5,200
RN9219690500	MARIO VALENCIA	Lote 4 Manzana 6 B/ Sinal	FLORENCIA_CAUQUETA	200	200	0	\$0	\$0.00	URBANA	0.00%	\$0	\$5,200
RN9219691400	ELENA GUZMAN	Calle 25 7A-36 B/ Hernando Tutbay	FLORENCIA_CAUQUETA	200	200	0	\$0	\$0.00	URBANA	0.00%	\$0	\$5,200
RN9219692800	LUISA AMELIA ROJAS	Camara 6 13A-32 B/ Raicero	FLORENCIA_CAUQUETA	200	200	0	\$0	\$0.00	URBANA	0.00%	\$0	\$5,200
RN9219693100	ALBAN PARRA	Camara 12 20-37 B/ El Rosal	FLORENCIA_CAUQUETA	200	200	0	\$0	\$0.00	URBANA	0.00%	\$0	\$5,200
RN9219694500	JAVIER GUARNIZO CALDERON	Camara 16 3A-03 B/ Obroso	FLORENCIA_CAUQUETA	200	200	0	\$0	\$0.00	URBANA	0.00%	\$0	\$5,200
RN9219695900	AMPARO MANRIQUE GARCIA	Tome 12 B/ Urbanizacion La Gloria	FLORENCIA_CAUQUETA	200	200	0	\$0	\$0.00	URBANA	0.00%	\$0	\$5,200
RN9219696200	MIGUEL GUSTAVO SUAREZ CARO	Camara 11D 1 Sur-04 B/ El Botique	FLORENCIA_CAUQUETA	200	200	0	\$0	\$0.00	URBANA	0.00%	\$0	\$5,200
RN9219697900	MARIA ELIZA CARVAJAL DE PRETO	Calle 33D 8-68 B/ La Paz	FLORENCIA_CAUQUETA	200	200	0	\$0	\$0.00	URBANA	0.00%	\$0	\$5,200

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



Anexo 16: Recomendación A,B,C del Derecho de Petición

DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN

El A, B, C del derecho de Petición:

¿Qué es el derecho de petición?

El derecho de petición es un derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución y desarrollado por la Ley 1755 de 2015, que permite a cualquier persona natural o jurídica presentar peticiones respetuosas ante cualquier autoridad pública o privada. Como todo derecho dentro de nuestro ordenamiento este no es absoluto y por lo tanto será la autoridad a quien se presenta, la encargada de efectuar la valoración constitucional y legal para definir si lo que se solicita puede ser resuelto favorablemente o ser negado.

¿Qué se pueden catalogar como petición?

Toda actuación que inicie cualquier persona implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo.

¿Qué tipos de peticiones existen?

De manera general, el derecho de petición se *subdivide* en tres clases o *subespecies*: i) *petición de carácter particular*; ii) *peticiones de documentos* y iii) *petición de consulta*.

¿Cómo identificar si la petición es particular, documental o de consulta?

De manera general toda petición es de carácter particular; será documental cuando lo que se busca con ella es la expedición de copia de documentos que estén bajo custodia

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



de la entidad y consulta cuando se soliciten conceptos a las autoridades en relación con las materias a su cargo.

¿Qué términos existen para dar respuestas a cada uno?

Para resolver las peticiones de carácter particular se cuenta con quince (15) días hábiles; a las peticiones de documentos se les debe dar respuesta dentro de los diez (10) días hábiles y se contará con treinta (30) días hábiles para contestar las consultas.

¿Si no es posible resolver la petición en los términos fijados por la ley, que mecanismos ha dispuesto el legislador para superar la contingencia?

Cuando no sea posible resolver la petición en los plazos señalados, se deberá informar esta circunstancia al interesado antes del vencimiento del término, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, el cual no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

¿Si no se da aviso al peticionario de la imposibilidad de dar respuesta en el término establecido, que consecuencia acarrea dicha omisión?

Para el funcionario público esto constituye una falta disciplinaria y para el trabajador de SERVAF S.A E.S.P constituye una falta a sus obligaciones laborales y por lo tanto el inicio del correspondiente proceso disciplinario.

No obstante lo anterior, al ser SERVAF S.A E.S.P una empresa de servicios públicos vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, podría verse avocada a una sanción pecuniaria por parte de la SSPD.

Otra de las consecuencias tiene que ver con el silencio administrativo de carácter positivo consagrado en el artículo 158 de la Ley 142 de 1994 el cual opera ante la falta de respuesta por parte de la entidad prestadora de servicios públicos, cuyo resultado no es otro que tenerse por resuelto en forma favorable la petición.

Tratándose de peticiones de documentos, pasado los diez (10) días sin que se dé respuesta o aviso al peticionario de prórroga del plazo, se entenderá que la solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la autoridad ya no podrá negar la entrega de los

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

¿Cómo deben contarse los días otorgados para dar respuesta a las distintas clases de peticiones?

En este punto es necesario tener en cuenta que SERVAF S.A. E.S.P. es una sociedad cuyo objeto es la prestación de los servicios públicos, por lo tanto, cuando la petición sea elevada por un usuario y/o suscriptor y esta tenga relación con la prestación del servicio, tal y como lo dispones el artículo 158 de la Ley 142 de 1994 el término se contará a partir de la fecha de su presentación.

En las demás, el término empezará a contarse a partir del día siguiente a su presentación, siempre que éste sea hábil.

¿Cómo deben presentar las peticiones?

Las peticiones pueden presentarse verbalmente o por escrito; si se presenta de manera verbal deberá quedar constancia de la misma.

¿Es posible negarse la recepción de una petición?

Se encuentra prohibido, es un deber y una obligación de toda autoridad.

¿Cuáles son los requisitos que debe cumplir una petición?

De manera general la legislación ha dispuesto unos requisitos mínimos que debe contener toda petición, no obstante si la petición no cumple con uno de ellos, no puede ser rechazada, por el contrario la autoridad deberá en el acto de recibo o dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación, requerir al peticionario para que la complete en el término máximo de un (1) mes.

A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o lo requerido, se reactivará el término para resolver la petición.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Vencidos los términos establecidos, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto motivado, que se notificará personalmente.

¿Las peticiones pueden ser objeto de desistimiento?

Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones.

¿Si la autoridad no es la competente para conocer de la petición, que debe hacer?

Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito.

Dentro del término señalado se remitirá la petición al competente y se enviará copia del oficio remitario al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará.

¿Cuál es el procedimiento que se debe seguir para notificar el contenido de las respuestas a las diferentes peticiones?

La respuesta que se dé a la solicitud se notificará personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona que se encuentre autorizada para ello.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita de la respuesta, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden. Respecto de los recursos solo habrá lugar a ellos cuando se trate de un suscriptor y/o usuario y la petición tenga relación con la prestación del servicio, tal y como lo disponen los artículos 154 y 159 de la Ley 142 de 1994.

¿Cómo se debe efectuar la notificación personal?

Se enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente, para que el interesado comparezca a la diligencia de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 81 de 98

notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de la respuesta, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

¿Si no es posible efectuar la notificación personal, que procedimiento se debe efectuar?

Si no fue posible efectuar la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, se efectuará la notificación mediante aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente.

En el aviso deberá advertirse de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del mismo en el lugar de destino.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 83 de 98

INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL

- 1. Nombre del expediente:** Debe registrarse el nombre de la serie o subserie según TRD o TVD.
- 2. Fecha:** Debe consignarse la fecha de producción del documento (año/mes/día). Si los documentos corresponden a anexos se colocará SF (Sin Fecha)
- 3. Tipo Documental:** Debe consignarse el nombre del documento así: Solicitud de Matrícula, Solicitud de reconexión, etc.
- 4. Folios:** Debe consignarse el número de folio(s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta 001 Comité de Archivo 5-6, porque éste documento posee dos folios, listado de asistencia del acta 001 folio 7 etc.
- 5. Fecha de elaboración:** Debe consignarse la fecha en que se diligenció el formato para cada expediente.
- 6. Firma del Jefe de la Oficina Productora:** El Jefe de la Oficina Productora debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada, bien sea por cierre del expediente o la vigencia.
- 7. Firma del funcionario responsable del manejo del expediente:** Debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada, bien sea por cierre del expediente o la vigencia.

Esta Hoja de Control debe diligenciarse en medio magnético en el archivo Excel correspondiente, imprimir y adjuntarse al inicio de todos los documentos, deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	




**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 84 de 98

Anexo 18: Formato Préstamo y Devolución de Expedientes

	FORMATO PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: GD-FOR-008
		FECHA: 2018-02-01
		Página ____ de ____

No. Orden	SOLICITANTE	EXPEDIENTE A SOLICITAR	SALIDA EXPEDIENTE					ENTRADA EXPEDIENTE		NOTAS
	NOMBRE Y DEPENDENCIA		No CAJA	No CARPETA	Rango de folios a entregar	FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
MARLY PASCUAS SABOGAL	EDGAR FERNANDO LOZANO CALDERÓN	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD	GERENTE (S)	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

1. **N° de orden.** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
2. **Solicitante**

Nombre y Dependencia: En este espacio ingresamos la el nombre y dependencia del funcionario que solicita el expediente.
3. **Expediente a solicitar:** Ingresamos el nombre del expediente solicitado.
4. **Objeto de consulta:** Registramos el objeto de la consulta o la justificación de la solicitud.
5. **Salida del Expediente:** Datos que diligencia el encargado del área de Gestión Documental en el momento del préstamo del expediente, (N° de caja, N° de carpeta, rango de folios al entregar, fecha del préstamo y firma del solicitante)
6. **Entrada de expediente:** Ingresamos la fecha de entrega del expediente y la firma del funcionario que recibe el expediente.
7. **Notas:** Allí el funcionario que presta el expediente ingresará información adicional (Si lo requiere)

El formato Préstamo y Devolución de Expedientes, cumple una función esencial: Regular el préstamo de los expedientes de la Empresa, manteniendo la trazabilidad de los mismos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 86 de 98

Anexo 19: Formato Único de Inventario Documental FUID

		FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL										CÓDIGO: GD-FOR-001 FECHA: 2018-02-01 Página 1 de 1												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: OBJETO:												<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">AÑO</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">DÍA</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				REGISTRO DE ENTRADA			AÑO	MES	DÍA			
REGISTRO DE ENTRADA																								
AÑO	MES	DÍA																						
No. Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. De Folios	Soporte	Frecuencia de consulta	NOTAS	LOCALIZACIÓN											
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					Bloque	Estante/Archivador	Cuerpo	Entregaño/Gaveta								
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								

Elaborado por: _____	Entregado por: _____	Recibido por: _____
Lugar y Fecha: _____	Lugar y Fecha: _____	Lugar y Fecha: _____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
MARLY PASCUAS SABOGAL	EDGAR FERNANDO LOZANO CALDERÓN	ÁLVARO TORRES CADENA	
GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD	GERENTE (S)	2

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ÁLVARO TORRES CADENA GERENTE (S)	2



INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO (FUID)

1. **Unidad administrativa.** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
2. **Oficina productora.** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
3. **Objeto.** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
4. **Hoja No.** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrara el total de hojas del inventario.
5. **Registro de entrada.** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.
6. **N° de orden.** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
7. **Código.** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados, según TRD o TVD.
8. **Nombre de las series, subseries o asuntos.** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora. Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.
9. **Fechas extremas.** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita, así: año/mes/día. Ejemplo: 2015/01/20. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará SF (Sin Fecha)
10. **Unidad de conservación.** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registrarán las unidades de conservación diferentes

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 88 de 98

11. **Numero de folios.** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
12. **Soporte.** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DVD), etc.
13. **Frecuencia de consulta.** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación.
14. **Notas.** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.
Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.)
15. **Localización.** Se identifica la ubicación topográfica del expediente:

Bloque: conjunto de estantes ubicados en un sector determinado, se debe marcar con el número asignado a cada bloque ej: bloque 1, bloque 2.

Estante/Archivador. Se debe identificar el número del estante o archivador donde se encuentra el expediente.

Cuerpo. Se debe identificar con letras, ejemplo: cuerpo A, Cuerpo B, aplica sólo para estantes.

Entrepaño/Gaveta: Se debe identificar con números, dependiente la cantidad de entrepaños que tenga el estante, ejemplo: Entrepaño 1, Entrepaño 2. La gaveta aplica sólo si se maneja archivador.
16. **Elaborado por.** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
17. **Entregado por.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
18. **Recibido por.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	




**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001


Fecha: 2018-02-01

Página 89 de 98

Anexo 20: Rótulo de Carpeta

 EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA S.A. E.S.P. FORMATO RÓTULO CARPETA			
DEPENDENCIA	COORDINACIÓN TESORERIA		
SERIE	Código		
	Nombre	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	
SUBSERIE	Código		
	Nombre	CONTRATO PRESTACIÓN DE SE	
CARPETA O EXPEDIENTE	Nombre	020 PEPITO PEREZ	
FECHA DE CARPETA	Inicial	Final	
N° FOLIOS: DEL	AI	Total Folios	
N° CARPETA:	1-1	POSICIÓN CARPETA	CAJA N°

 EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA S.A. E.S.P. FORMATO RÓTULO CARPETA			
DEPENDENCIA			
SERIE	Código		
	Nombre		
SUBSERIE	Código		
	Nombre		
CARPETA O EXPEDIENTE	Nombre		
FECHA DE CARPETA	Inicial	Final	
N° FOLIOS: DEL	AI	Total Folios	
N° CARPETA:		POSICIÓN CARPETA	CAJA N°

 EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA S.A. E.S.P. FORMATO RÓTULO CARPETA			
DEPENDENCIA			
SERIE	Código		
	Nombre		
SUBSERIE	Código		
	Nombre		
CARPETA O EXPEDIENTE	Nombre		
FECHA DE CARPETA	Inicial	Final	
N° FOLIOS: DEL	AI	Total Folios	
N° CARPETA:		POSICIÓN CARPETA	CAJA N°

 EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA S.A. E.S.P. FORMATO RÓTULO CARPETA			
DEPENDENCIA			
SERIE	Código		
	Nombre		
SUBSERIE	Código		
	Nombre		
CARPETA O EXPEDIENTE	Nombre		
FECHA DE CARPETA	Inicial	Final	
N° FOLIOS: DEL	AI	Total Folios	
N° CARPETA:		POSICIÓN CARPETA	CAJA N°

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO RÓTULO DE CARPETA

- **Dependencia:** Registramos el nombre del grupo o dependencia productora de la documentación.
- **Código de la serie:** Debe consignarse el número asignado a cada serie en la TRD O TVD, según corresponda.
- **Nombre de la serie:** Aquí registramos el nombre de la Serie documental (asunto o tema) del que trata nuestra carpeta.
- **Código de la subserie:** Debe consignarse el número asignado a cada subserie en la TRD O TVD, según corresponda.
- **Nombre de la subserie:** Si en nuestro anterior ítem (Serie) posee una subdivisión, ésta vendrá consignada aquí. De lo contrario quedará en blanco. Ejemplo:

Cuando posee derivaciones

Serie: **ACTAS**

Subserie: **Actas de Comité de Archivo**

Cuando no posee derivaciones

Serie: **RESOLUCIONES**

- **Carpeta o expediente:** Debe consignarse el nombre de la carpeta cuando la subserie tiene derivaciones ejemplo:

Serie: **CONTRATOS**

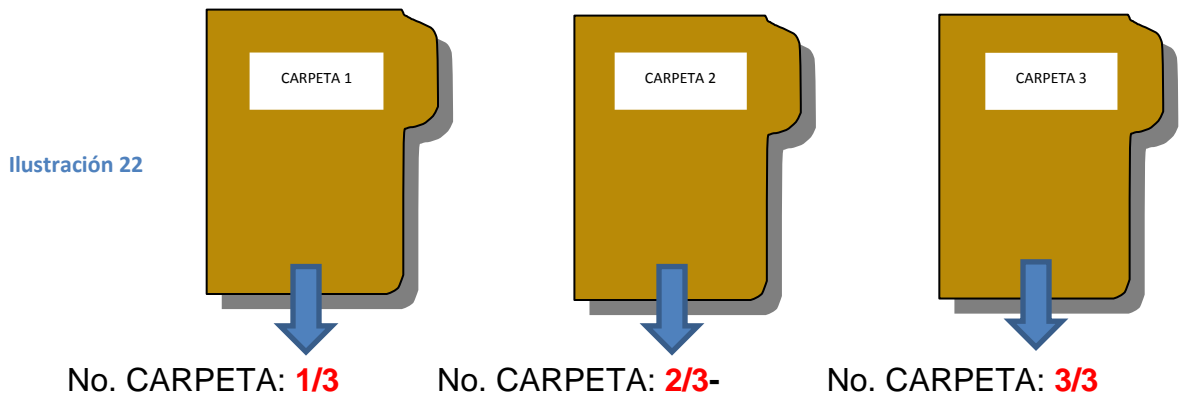
Subserie: **Contratos de Obra**

Expediente: **Contrato 010 de Juan Pérez Ortiz**

- **Fecha de la carpeta:** Aquí debe ir registrada la fecha inicial de la carpeta y la fecha final de la carpeta. Cabe mencionar que para la fecha final de la carpeta se debe tomar la fecha del último proceso, más no la fecha del último folio, ya que este último folio podría no ser la última actuación de la carpeta si no que podría tratarse de un anexo. La fecha se escribirá en año/mes/día. Ejemplo: 2015/01/20

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	

- **Número de folios del ____ al ____ y total de folios ____:** Aquí registramos la cantidad de folios por cada una de nuestras carpetas.
- **No. de Carpeta:** Independiente de la Serie documental que estemos manejando algunas de nuestras carpetas se convierten en expedientes que superan los 200 folios debido a su complejidad y que es necesario distribuirlos en más de una carpeta. Es cuando debemos utilizar este ítem de la siguiente manera:
Ejemplo: de la Serie CONTRATOS tenemos el contrato 101 del 2010 entre 4-72 Servicios Postales de Colombia y SERVAF S.A E.S.P, contrato el cual culminó y del que se obtuvieron 580 folios, lo quiere decir que tendría que distribuirse en 3 carpetas de la siguiente manera: la primer carpeta contendrá 200 folios aproximadamente. La segunda contendrá 200 folios aproximadamente y la tercera contendrá los folios restantes que serán 180 folios. Ver imagen



- **Posición carpeta:** Se debe consignar el número que le haya correspondido a la carpeta dentro de la caja.
- **No. De caja:** Debe ir registrado el número asignado de la caja en donde se encuentra la carpeta.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	




**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 92 de 98

Anexo 21: Rótulo de Caja para Archivo

 SERVAF S.A. E.S.P. <small>Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P. Nº. 400 200 470-7</small>		EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA S.A E.S.P		
CAJA N°	BLOQUE		ENTREPAÑO	
	ESTANTE		FECHAS EXTREMAS	
	CUERPO		No. CARPETAS	
DEPENDENCIA	SERIES			

 SERVAF S.A. E.S.P. <small>Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P. Nº. 400 200 470-7</small>		EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA S.A E.S.P		
CAJA N°	BLOQUE		ENTREPAÑO	
	ESTANTE		FECHAS EXTREMAS	
	CUERPO		No. CARPETAS	
DEPENDENCIA	SERIES			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



INSTRUCTIVO RÓTULO DE CAJA

- **No. Caja:** Debe ir registrado el número asignado de la caja en relación a todas las cajas que se tengan.
- **Bloque:** Debe registrarse el número del bloque de estante en donde se encuentra ubicada la caja.
- **Estante:** Debe registrarse el número del estante en donde se encuentra ubicada la caja.
- **Cuerpo:** Debe registrarse el número del cuerpo de cada estante en donde se encuentra ubicada la caja.
- **Entrepaño:** Debe registrarse el número del entrepaño de cada cuerpo o estante en donde se encuentra ubicada la caja.
- **Fechas extremas:** Aquí debe ir registrada la fecha inicial de la primera carpeta de la caja y la fecha final de la última carpeta de la caja. Cabe mencionar que para la fecha final de la última carpeta de la caja se debe tomar la fecha del último proceso, más no la fecha del último folio, ya que este último folio podría no ser la última actuación de la carpeta si no que podría tratarse de un anexo. La fecha se escribirá en año/mes/día. Ejemplo: 2015/01/20
- **No. Carpetas:** En este ítem se registrará el número total de carpetas contenido en la caja.
- **Dependencia:** Registramos el nombre y código de nuestra dependencia o grupo.
- **Series:** se debe registrar el código y el nombre de cada carpeta en el debido orden que se encuentra en la caja.

Si la caja se encuentra marcada por este lado, quiere decir que este es el frente de ella y que siempre será consultada por el mismo. Las carpetas se acomodaran de izquierda a derecha; de tal forma que la carpeta No. 1 será la primera que se debe encontrar a mano izquierda y la última a mano derecha y su numeración será independiente de las otras cajas que existan.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 94 de 98

Anexo 22: Mapa de Riesgos de Sistemas

RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSA	EFECTO	CLASIFICACIÓN	ANÁLISIS		VALORACIÓN	POLÍTICAS
					CLASIFICACIÓN	EVALUACIÓN	PROBABILIDAD E IMPACTO VS CONTROLES	
Fallas eléctricas	Pueden haber bajones de electricidad por diferentes motivos que afecten el programa	-Fallas en la electricidad -cableado en mal estado	Daño en equipos, pérdida de información, posibilidad	Riesgo Tecnológico	10	Riesgo Moderado	Tolerable	Se dispone de una planta eléctrica con sistema de inversores que cuando se va la energía funciona por tres horas y luego se prende la planta. Se realizan las reparaciones necesarias para mantener el sistema eléctrico en perfecto estado y con protectores eléctricos.
Desactualización de tecnología informática	Los sistemas ofrecen cada día herramientas más versátiles que le permite a los usuarios información más rápida y de fácil interpretación	Software y hardware se vuelven obsoletos y no se puede apoyar la institución con tecnología de punta	Falta de credibilidad. Menos argumentos para toma de decisiones por parte de la alta gerencia	Riesgo Tecnológico	10	Riesgo Moderado	Moderado	Actualizar equipos de cómputo y de comunicaciones para ofrecer un mejor servicio a la comunidad.
Desactualización del software y estado de la red	Daños en equipos software en mal utilizado por los usuarios	En la red de comunicación es se presentan problemas tecnológicos y humanos que hacen que la comunicación de la información se haga lenta	Perdida de información, Institución sin red de comunicación Falta de información	Riesgo tecnológico	40	Importante	Importante	Se debe adquirir software a la medida de la red que tiene en la institución con el fin de poder solucionar los problemas con debida anticipación Adquisición de un anti virus y Mantenimiento preventivo
Inseguridad en porterías de la división de sistemas	La falta de seguridad en esta área permite acceso a personas no deseadas	Falta de seguridad	Perdida de elementos, daño de la información, salida de información	Riesgo Tecnológico	20	Tolerable	Tolerable	Sistema de seguridad con identificación entrada empresa. Alarma de movimiento Cámaras de seguridad Llaves a la entrada Cerradura de seguridad
Sabotaje	Seguridad del sistema	Puede existir daños o manipulación por parte interna o externa al programa	Daños al programa, manipulación de la información, Perdida de información	Riesgo Tecnológico	40	Importante	Importante	Sólo el Director tiene acceso físico y de software al servidor en una oficina. Cada trabajador tiene usuario y contraseña para ingresar al equipo y solo pueden ingresar a los permisos que le da el Director de sistemas. Se maneja registro en la base de datos de los movimientos hechos al programa desde todos los computadores y el tiempo en que estuvo la persona. (además del sistema de seguridad ya evidenciado)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 95 de 98

RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSA	EFECTO	CLASIFICACIÓN	ANÁLISIS		VALORACIÓN	POLÍTICAS
					CLASIFICACIÓN	EVALUACIÓN	PROBABILIDAD E IMPACTO VS CONTROLES	
Vandalismo	Daños en equipos e instalaciones de la empresa	Manifestación violenta, terrorismo, robo	Perdida o daño de información y equipos	Riesgo Tecnológico	40	Importante	Importante	Existe una seguridad privada que no permite el ingreso a las instalaciones, también si dañan equipos o se los roban hay un seguro contra todo riesgo y en cuanto a la información que contienen los equipos existe una copia encriptada en la nube (droop Box)
Fuego	Daños en equipos e instalaciones de la empresa	Quema de bienes e inmuebles de la empresa	Perdida o daño de información y equipos	Riesgo Tecnológico	20	Tolerable	Tolerable	Conformada la brigada contra incendios, planes de evacuación y permiso de bomberos. En caso que ocurra algo se encuentra todo asegurado y la información se encuentra en una nube (droop Box)
Inundación	Daños en equipos e instalaciones de la empresa	Perdida de bienes e inmuebles de la empresa	Perdida o daño de información y equipos	Riesgo Tecnológico	10	Moderado	Tolerable	Poco riesgo de inundación, pero si llegado al caso sucediere se tiene asegurada la empresa y en cuanto a la información que contienen los equipos existe una copia encriptada en la nube (droop Box)
Fraude por computador	Manipulación del sistema a través de otro computador	Puede existir manipulación por parte interna o externa al programa	Daños al programa, manipulación de la información, Perdida de información	Riesgo Tecnológico	10	Moderado	Tolerable	No se debe tener acceso a ningún tipo de conexión por internet a través de NEXIS, solo se puede tener acceso local. Ni se tiene la opción para que se pueda transferir información a menos que se disponga del servidor.
Espionaje	Seguimiento del sistema informático para obtener información	Puede existir seguimiento por parte externa al programa	Obtener información privilegiada	Riesgo Tecnológico	10	Moderado	Tolerable	Clave de acceso al servidor, se cambia cada 15 días, el acceso es restringido a una sola persona de la empresa, la oficina se encuentra bajo llave la cual solo manejan el Director de sistemas y para acceder a la empresa solo se ingresa con huella digital o permiso de gerencia.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



23. 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 convalidar y aplicar las Tablas de Retención Documental. • Falta convalidar y 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, Banco Terminológico, 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. • Adelantar mesas de Trabajo con el Consejo Departamental de Archivos (CDA) para la convalidación de las TRD y TVD.
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: Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR). • 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"> • No se culmine el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. • Sanciones por incumplimiento de la normatividad

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 97 de 98

24. CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

PROCESOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			2016	2017	2018
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 Tablas de Retención Documental, 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: Gestión y Trámite de la documentación a través de ventanilla única, igualmente se realizó el procedimiento para 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 nueva estructura de la empresa y normatividad vigente; establecimiento de procesos y procedimientos en las diferentes fases del PGD	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	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: GD-MAN-001

Fecha: 2018-02-01

Página 98 de 98

25. 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 (\$2.980) C/U	800	2,384,000
Adquisición de unidades de conservación - carpetas tipo chuspa para el archivo misional (\$4.280) C/U	5000	21,400,000
Adquisición de unidades de conservación cajas archivo central y archivos de gestión (\$5000 C/U)	160	800,000
Asignación de personal permanente en la organización del archivo misional	3	29,655,000
Dotación Elementos Archivos de Gestión - folderamas a \$1.000.000	2	2,000,000
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	23,184,000
TOTAL PRESUPUESTO ANUAL		\$82,323,000

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO MARLY PASCUAS SABOGAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ÁLVARO TORRES CADENA	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE (S)	