

 <p>SerREGIONALES Girardot UNA EMPRESA CON FUTURO</p>	EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y REGIONALES "SER REGIONALES" NIT. 900.004.606 - 6	
	PLAN ANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2020	Fecha: 31 de Enero de 2020 Página 1 de 12

PLAN ANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2020

ENERO

SECRETARIA GENERAL

	EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y REGIONALES “SER REGIONALES” NIT. 900.004.606 - 6	
	PLAN ANUAL DE GESTION DOCUMENTAL VIGENCIA 2020	Fecha: 31 de Enero de 2020 Página 1 de

1. INTRODUCCION

la Empresa de Servicios Municipales y Regionales “SER REGIONALES”, fue creada y constituida como una Empresa Industrial y Comercial del Estado, Descentralizada del orden Municipal, mediante Decreto Municipal N° 381 de Diciembre de 2004, cuyo objeto es la prestación del servicio explotación, organización, operación y administración de las plazas del Municipio (Galería y plaza Satélite del barrio Kennedy), Centros de Acopio Minorista y Mayorista, Pabellón de carne y Pescado de Girardot (Cundinamarca).

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, en su título V, artículo 21, la ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional” y el decreto 1080 de 2015, establecen la necesidad de elaborar y adoptar un programa de gestión documental, el cual permita gestionar adecuadamente la información corporativa de las instituciones; por lo anterior, se presenta en este documento de forma estructurada el programa de gestión documental (PGD) para garantizar que los documentos se gestionen y organicen, conforme a los principios y procesos archivísticos.

El Programa de Gestión Documental es una herramienta vital para la Empresa de Servicios Públicos, “Ser Regionales” ya que es un proceso transversal en la institución para asegurar la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos a través de su ciclo de vida a corto, mediano y largo plazo. Con ello se garantiza la objetividad en las actividades desarrolladas y por ende la continuidad del negocio en caso de cualquier amenaza de pérdida de información.

Mediante esta estrategia la EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y REGIONALES “SER REGIONALES” busca mejorar la eficiencia, eficacia y desempeño archivístico mediante las actividades programadas buscando desarrollar, fortalecer y fomentar el compromiso de sus trabajadores por la empresa, viéndose reflejado en la calidad de la prestación de los servicios y así el cumplimiento de la Misión, Visión y plan estratégico de SER REGIONALES.

	EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y REGIONALES “SER REGIONALES” NIT. 900.004.606 - 6	
	PLAN ANUAL DE GESTION DOCUMENTAL VIGENCIA 2020	Fecha: 31 de Enero de 2020 Página 2 de

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

- El Programa de Gestión Documental coadyuva en la implementación de lineamientos para el adecuado tratamiento de los documentos que produce la entidad. Este Programa de Gestión Documental aplica a toda la información producida y recibida por Empresa de Servicios Públicos Ser Regionales, en ejercicio de sus funciones y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la entidad, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan o se conserven. Por consiguiente, es responsabilidad de todos los funcionarios y de terceros que laboran en la entidad (Contratistas), aplicar las normas que en esta materia se establezcan.

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental coadyuva en la implementación de lineamientos para el adecuado tratamiento de los documentos que produce la entidad. Este Programa de Gestión Documental aplica a toda la información producida y recibida por Empresa de Servicios Públicos Y REGIONALES, “SER REGIONALES” en ejercicio de sus funciones y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la entidad, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan o se conserven. Por consiguiente, es responsabilidad de los funcionarios y de terceros que laboran en la entidad, aplicar las normas que en esta materia se establezcan.

4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El programa de Gestión Documental (PGD), está dirigido a la alta gerencia, comité de archivo y de gestión, a los funcionarios y contratistas de la Empresa de Servicios Municipales y Regionales “Ser Regionales”, quienes participaran para lograr su implementación y así mismo evaluaran, validaran y aprobaran las estratégicas y metas establecidas.

5. MARCO LEGAL

 <p>Ser REGIONALES Girardot UNA EMPRESA CON FUTURO</p>	EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y REGIONALES “SER REGIONALES” NIT. 900.004.606 - 6	
	PLAN ANUAL DE GESTION DOCUMENTAL VIGENCIA 2020	Fecha: 31 de Enero de 2020 Página 3 de

- Constitución Política de Colombia
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo No. 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo No. 002 de 2014. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

6. PRESUPUESTO

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, La Empresa de Servicios Municipales y Regionales “SER REGIONALES”, realizará las asignaciones requeridas para la vigencia 2020 para el cabal cumplimiento del presente programa.

7. RESPONSABLES

El programa de Gestión Documental, es liderado por el Comité de Archivo de La Empresa de Servicios Municipales y Regionales “SER REGIONALES”, el cual integra el equipo interdisciplinario, en cabeza del gerente y personal administrativo

8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A. PLANEACIÓN

Objetivo: Analizar y establecer las actividades requeridas antes o durante la producción de la información, para determinar su utilidad y uso, con el fin de dar cumplimiento a los aspectos administrativos, legales, funcionales, técnicos, tecnológicos y archivísticos.

 <p>Ser REGIONALES Girardot UNA EMPRESA CON FUTURO</p>	<p>EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y REGIONALES “SER REGIONALES” NIT. 900.004.606 - 6</p>
	<p>PLAN ANUAL DE GESTION DOCUMENTAL VIGENCIA 2020</p>

Actividades:

- Analizar e identificar los requerimientos administrativos, legales, funcionales, técnicos, tecnológicos y archivísticos para la producción de la información.
- Construcción de instrumentos archivísticos que permitan identificar y controlar los documentos producidos en todo su ciclo vital.

Objetivo

Establecer lineamientos para la producción, formato y estructura de los documentos que se generan en la entidad por razón de las funciones y procedimientos.

Actividades

- Crear y diseñar formatos, formularios y documentos debidamente planeados y documentados.
- Definir las condiciones diplomáticas, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, la calidad del papel.
- Diseñar los mecanismos de control para la recepción de documentos físicos v electrónicos.

C. GESTIÓN Y TRÁMITE

Objetivo: Decepcionar, enviar y distribuir los documentos desde su etapa de producción hasta el cumplimiento la resolución de los asuntos, contando con disponibilidad, recuperación y acceso a la información.

Actividades:

- Normalizar y estandarizar los procesos de radicación y distribución de documentos.
- Fortalecer el préstamo y consulta de documentos tanto en el archivo central como en los archivos de las dependencias.
- Hacer seguimiento y control de trámites en sus tiempos de respuestas oportunamente.

D. ORGANIZACIÓN:

 <p>Ser REGIONALES Girardot UNA EMPRESA CON FUTURO</p>	EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y REGIONALES “SER REGIONALES” NIT. 900.004.606 - 6	
	PLAN ANUAL DE GESTION DOCUMENTAL VIGENCIA 2020	Fecha: 31 de Enero de 2020 Página 5 de

Objetivo

Realizar los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos que se generan.

Actividades:

- Identificar dentro de los expedientes los documentos generados de conformidad con los cuadros de clasificación documental, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
- Establecer lineamientos para la clasificación y ordenación de los documentos.
- Elaboración de inventarios documentales.
- Realizar visitas de verificación del cumplimiento de la organización de los archivos en los archivos de gestión.

E. TRANSFERENCIAS

Objetivo

Remitir los documentos físicos o electrónicos de los Archivos de Gestión a los Archivos Central e Histórico.

Actividades

- Coordinar y validar que los documentos a transferir se encuentren organizados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Recepción y custodia de los documentos transferidos.

F. DISPOSICIÓN FINAL

Objetivo

Realizar el proceso de selección, conservación o descarte documental, de acuerdo con lo establecido en la TRD.

Actividades

- Validar contra la TRD los plazos de conservación de cada agrupación documental (serie, sub-serie o expediente).
- Realizar verificación final de los documentos en cuanto a eliminación, conservación total, digitalización y selección de los documentos.

	EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y REGIONALES “SER REGIONALES” NIT. 900.004.606 - 6	
	PLAN ANUAL DE GESTION DOCUMENTAL VIGENCIA 2020	Fecha: 31 de Enero de 2020 Página 6 de

G. PRESERVACION A LARGO PLAZO

Objetivo: Definir e implementar las condiciones para la protección y conservación de los documentos en soporte físico.

Actividades

- Aplicar los plazos de conservación para la etapa activa e inactiva.
- Realizar el mantenimiento y control de las instalaciones para asegurar que las condiciones ambientales y de infraestructura sean adecuadas.
- Utilización de materiales adecuados para la conservación a largo plazo de los documentos de archivo.

H. VALORACION

Objetivo: Identificar y establecer los valores primarios y secundarios de la información, con el fin de establecer su plazo de conservación y disposición final.

Actividades

- Definir, consolidar y aplicar los plazos de conservación definidos para la conservación documental, tanto de los documentos de archivo, en la Tabla de Retención Documental (TRD) o en los acuerdos de conservación.

9. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA COMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

METAS A CORTO PLAZO

- Re inducción y capacitación permanente al equipo de trabajo de gestión documental tanto en los archivos de gestión como en el central.
- Realizar plan de transferencias documentales.
- Adquirir control de medición de las condiciones ambientales donde se conservan los archivos.
- Realizar jornada general de aseo y organización, con todos los funcionarios y contratistas de la entidad

METAS A MEDIANO PLAZO

- Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental y enviarlas al archivo general de Cundinamarca

 <p>Ser REGIONALES Girardot UNA EMPRESA CON FUTURO</p>	EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y REGIONALES "SER REGIONALES" NIT. 900.004.606 - 6	
	PLAN ANUAL DE GESTION DOCUMENTAL VIGENCIA 2020	Fecha: 31 de Enero de 2020 Página 7 de

- Escanear los documentos de la vigencia 2020 y guardarlos en USB con el fin de llevar control de la información
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental, por cada funcionario responsable de los diferentes procesos y procedimientos.
- Solicitar al ordenador del gasto, archivadores y demás para la organización del archivo central y general de la empresa ser regionales, con el fin de cumplir con lo establecido en la ley 594 del 2000

METAS A LARGO PLAZO

- Elaborar Manual del archivo
- Revisar y Actualizar el Programa de Gestión Documental a fin de incluir aspectos en la actualización de procesos, normatividad y procedimientos de los documentos.

10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

a) Programa de reprografía

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	
PROPOSITO	El proceso de reprografía hace referencia a la digitalización de documentos como medio técnico de conservación, así mismo permite asegurar la integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de los documentos.
CARACTERISTICAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mejorar la eficiencia de los procesos ➤ Facilitar el acceso de los documentos ➤ Apoyar el cumplimiento de la normatividad vigente, reduciendo riesgos inherentes a la gestión documental. ➤ Digitalización con fines de consulta y continuidad en caso de pérdida de los documentos físicos, desde la vigencia 2020
RESPONSABLE	Comité interno de archivo de la Empresa Ser Regionales

b) Plan capacitación

PLAN INSTITUCIONAL CAPACITACIÓN	
PROPOSITO	Brindar capacitación a los colaboradores de la Empresa de Servicios Municipales y Regionales Ser Regionales, en temas relacionados con los lineamientos, políticas, proyectos y programas de la gestión documental.

	EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y REGIONALES "SER REGIONALES" NIT. 900.004.606 - 6	
	PLAN ANUAL DE GESTION DOCUMENTAL VIGENCIA 2020	Fecha: 31 de Enero de 2020 Página 8 de

CARACTERISTICAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar las necesidades y requerimientos de los funcionarios y los posibles grupos objetivos. ➤ Establecer anualmente el cronograma de capacitación. ➤ Evaluar a través de diferentes estrategias los conocimientos adquiridos
RESPONSABLE	Comité interno de archivo de la Empresa Ser Regionales

11. ANEXOS

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y REGIONALES "SER REGIONALES"													
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE GESTION DOCUMENTAL													
META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMB
Re inducción y capacitación permanente al equipo de trabajo de gestión documental tanto en los archivos de gestión como en el central.	Tener en cuenta dentro del Plan Institucional de capacitación, la capacitación en gestión documental para los funcionarios y contratistas de la entidad	Secretaria General Gerente General					X						
Realizar transferencias documentales primarias al archivo central.	Elaborar el Plan de Transferencias Documentales	Secretaria General				X							
Adquirir control de medición de las condiciones ambientales donde se conservan los archivos	Verificar un espacio que controlar las condiciones ambientales en los depósitos de archivo y aprobarlo mediante acta firmada por los integrantes del comité de archivo	Comité de Archivo		X									
Realizar organización y aseo general en el archivo central y de gestión de la entidad	Realizar jornada general de aseo y organización, con todos los funcionarios y contratistas de la entidad	Comité de Archivo, contratistas y funcionarios de la entidad			X					X			

 <p>Ser REGIONALES Girardot UNA EMPRESA CON FUTURO</p>	EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y REGIONALES “SER REGIONALES” NIT. 900.004.606 - 6	
	PLAN ANUAL DE GESTION DOCUMENTAL VIGENCIA 2020	Fecha: 31 de Enero de 2020
		Página 9 de

Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental.	Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental., para luego enviarlas al archivo de Cundinamarca	Comité de Archivo		x															
Se deben establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como cds, discos duros, USB u otros formatos diferentes al papel.	Escanear los documentos de la vigencia 2020 y guardarlos en USB con el fin de llevar control de la información.	Comité de Archivo																	x
Aplicación de las tablas de retención documental en la entidad	Aplicación de las Tablas de Retención Documental, por cada funcionario responsable de los diferentes procesos y procedimientos.	Funcionarios y Contratistas de la entidad		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Elaborar Manual del archivo	Elaborar Manual del archivo	Comité de Archivo																	x
Actualizar y revisar programa de gestión documental	Revisar y actualizar el Programa de Gestión Documental cuando sea necesario, a fin de incluir aspectos en la actualización de procesos, normatividad y procedimientos de los documentos.	Comité de Archivo																	

El comité de gestión y desempeño de la empresa de Servicios Municipales y Regionales “Ser Regionales” aprobó los planes mientras se ponen en consideración de la junta directiva dentro de los plazos para la realización de la misma.

 <p>Ser REGIONALES Girardot UNA EMPRESA CON FUTURO</p>	EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y REGIONALES "SER REGIONALES" NIT. 900.004.606 - 6	
	PLAN ANUAL DE GESTION DOCUMENTAL VIGENCIA 2020	Fecha: 31 de Enero de 2020 Página 10 de

DEIVIS FERNANDEZ AGUIRRE
 Gerente
 Aprobó

DIANA MARCELA MURILLO RUIZ
 Secretaria General
 Elaboro

Comité De Gestión



Girardot UNA EMPRESA CON FUTURO

**EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y
REGIONALES "SER REGIONALES"**

NIT. 900.004.606 - 6

**PLAN DE GESTION
DOCUMENTAL 2018**

Fecha: 31 de Enero de 2018

Página 11 de 19