

	SEGURIDAD RODAS LTDA	CODIGO: GI-PG-05
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 13/12/2024
		Página 1 de 25

1. OBJETIVO

Formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental dirigidos a la documentación producida y recibida en la empresa desde su origen hasta su destino final facilitando el acceso y la consulta de la información de manera segura, eficiente, ágil y confiable

2. ALCANCE

El presente programa aplica para todos los procesos de la organización

3. GLOSARIO

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o empresa pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO ELECTRONICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO CENTRAL: Archivador donde reposan los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es esporádica

ARCHIVO DE GESTION: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta permanente.

ARCHIVO HISTORICO: Archivo que se transfiere la documentación del archivo central o del Archivo de Gestión por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a empresas oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por empresas privadas.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PUBLICO: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

CLASIFICACION DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la empresa.

	SEGURIDAD RODAS LTDA	CODIGO: GI-PG-05
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 13/12/2024
		Página 2 de 25

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CODIGO: Sistema que identifica la oficina productora de documentos y sus series respectivas.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACION DE ARCHIVOS: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de estos.

DOCUMENTOS HISTORICOS: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

DIGITALIZACION: Es un sistema de almacenamiento electrónico con un medio de almacenamiento y procesamiento de la información, mediante la indexación del documento y la conexión a bases de datos, los usuarios pueden recuperar los documentos en cualquier momento y lugar.

DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO ESENCIAL (DOCUMENTO VITAL): Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

ELIMINACION DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

GESTION DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la compañía, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

	SEGURIDAD RODAS LTDA	CODIGO: GI-PG-05
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 13/12/2024
		Página 3 de 25

INVENTARIO: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO: Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

SERIE DOCUMENTAL: Registra el nombre asignado al conjunto de Unidades Documentales derivados de un mismo órgano o sujeto productor en consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser conveniente también se listaron las Subseries y sus tipos documentales correspondientes.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

TABLA DE RETENCIÓN: Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TRANSFERENCIA: Al traslado controlado y sistemático de carpetas de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de carpetas que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

VALORACIÓN: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

4. DIRECTRICES Y POLITICAS

Dando cumplimiento a lo establecido en la resolución 2023 3300033617 en el cual encontramos las directrices en materia de gestión documental y siguiendo los lineamientos en materia de archivo bajo el Decreto 1080 de 2015. El Programa de Gestión Documental, en adelante PGD es el instrumento archivístico que le permite a la compañía documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo

	SEGURIDAD RODAS LTDA	CODIGO: GI-PG-05
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 13/12/2024
		Página 4 de 25

sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación, preservación y consulta.

Seguridad Rodas Ltda., tiene la responsabilidad de implementar todas las mejores prácticas y acciones necesarias para crear, ejecutar, monitorear y evaluar un PGD. Este programa se enfoca en desarrollar procesos para normalizar formularios electrónicos, preservar documentos vitales, administrar documentos electrónicos, y gestionar archivos de manera adecuada, incluyendo digitalización y administración documental.

Además, se establecen los lineamientos y se detallan las directrices para los procesos de gestión documental, asegurando la realización de actividades específicas, medibles y alcanzables. En cuanto a la organización, el PGD asigna responsabilidades a diferentes niveles jerárquicos, desde gerencias hasta las dependencias de cada dirección, asegurando una distribución clara de tareas y roles

5. DESARROLLO DEL PROGRAMA

5.1. Requisitos Normativos.

NORMATIVIDAD	DESCRIPCION
RESOLUCIÓN No.20233300033617	Por medio de la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos para la aplicación y cumplimiento de los servicios vigilados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Artículo 2.8.2.3.1 del Decreto 1080 de 2015	establece que las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector, así como las establecidas en la Ley 594 de 2000.
DECRETO 1080 DE 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” ARTÍCULO 2.8.2.1.15	<i>Conformación del Comité Interno de Archivo.</i> El Comité Interno de Archivo de que trata el artículo "Del comité interno de archivo" del presente decreto y ARTÍCULO 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo.
MANUAL N0.4 de Tablas de retención y transferencia documentales facilitado por parte del Archivo General de la Nación	Se señalan las bases legales, las pautas y los procedimientos para su elaboración y presentación.
Ley 527 de 1999: Artículos 6 al 13	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

	SEGURIDAD RODAS LTDA	CODIGO: GI-PG-05
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 13/12/2024
		Página 5 de 25

Ley 1581 de 2012	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 1712 de 2014	Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo AGN 005 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 004 de 2013	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
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	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
ACUERDO No. 011 (22 de mayo de 1996)	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
ACUERDO 042 DE 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
ACUERDO 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”
ACUERDO 50 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
ACUERDO No. 002 DE 2024	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
ACUERDO 006 DE 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
ACUERDO No. 008	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

	SEGURIDAD RODAS LTDA	CODIGO: GI-PG-05
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 13/12/2024
		Página 6 de 25

5.2. Requisitos económicos.

Para la vigencia 2024 -2027, Rodas Seguridad Ltda., asigna un recurso presupuestal exclusivo para el programa de gestión documental, priorizando la atención de actividades derivadas de las estrategias a corto, mediano y largo plazo delineadas en el PGD, frente a recurso humano, tecnológico y físico.

5.3. Requisitos tecnológicos.

5.3.1. Word Office Software contable que permite gestionar y registrar las transacciones financieras de la organización (facturación, egresos, nomina.)

5.4. Requisitos Administrativos.

La comunicación será constante con los diferentes procesos de la organización debido a que es un procedimiento transversal donde es necesario involucrar a cada uno de los miembros. Teniendo en cuenta que la gran mayoría de los archivos son de gestión y pueden estar compuestos por archivos centralizados e históricos.

5.5. Requisitos de Gestión del Cambio.

El programa de gestión documental archivístico se implementará a corto, mediano y largo plazo cambiando el pensamiento de todos los empleados de la organización con respecto a la gestión documental, a través de las labores que se realizan en los diferentes procesos, con el fin de llevar a cabalidad los principios archivísticos y asegurando que la información se encuentre de forma ágil y oportuna.



Figura 1. Gestión del cambio

	SEGURIDAD RODAS LTDA	CODIGO: GI-PG-05
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 13/12/2024
		Página 7 de 25

5.6. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

En Seguridad Rodas Ltda., nos comprometemos a implementar una política sólida de gestión documental que cumpla con los estándares y requisitos normativos establecidos, garantizando una administración eficiente de la información. Nuestra política abarca los siguientes componentes:

- Establecemos un marco conceptual claro para la gestión de la información, tanto física como electrónica.
- Adoptamos estándares para la gestión de documentos en todos los formatos, asegurando su integridad y disponibilidad.
- Implementamos una metodología integral que cubre la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, sin importar su formato o medio de origen.
- Desarrollamos un manual de archivo que abarca desde la identificación y clasificación inicial de los documentos hasta su disposición final, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento de los plazos de retención.
- Fomentamos la colaboración continua entre el área de tecnología, la oficina de archivo y las áreas productoras de información para una gestión documental eficiente y coordinada.
- Esta política garantiza que nuestros procesos documentales sean eficientes, seguros y conformes a las normativas vigentes.

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL.

En concordancia con el programa de gestión documental, Rodas Seguridad Ltda., evidencia, de manera general, el nivel de cumplimiento en cada uno de los procesos de gestión documental, que van desde la Planeación Estratégica hasta la Valoración Documental.

6.1. Planeación Estratégica

La empresa ha desarrollado documentos, protocolos o directrices que guían la gestión documental desde el nivel directivo, involucrando a todos los niveles de la organización. A continuación, se presentan los avances:

NORMATIVIDAD	DESCRIPCION
Administración Documental	Elaborar el diagnostico documental
	Establecer la política de gestión Documental

	SEGURIDAD RODAS LTDA	CODIGO: GI-PG-05
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 13/12/2024
		Página 8 de 25

	Procedimiento de control de documentos y registros
	Diseñar el programa de Gestión Documental.
	Diseñar el PINAR Plan Institucional de archivo

Tabla 1. Avance en el proceso de planeación estratégica de la gestión documental

El Programa de Gestión Documental– PGD, contiene las actividades tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la empresa en el desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta.

A continuación, se presenta la descripción de la tabla en la cual se exponen los lineamientos asociados a los 6 procesos de gestión documental:

Tipo de requisitos:

A=Administrativo: Necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la empresa.

L=Legal: Necesidades recogidas explícitamente en la normatividad o legislación.

F=Funcional: Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.

T=Tecnológico: Necesidades en las que interviene un importante componente tecnológico.

6.2. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

Una vez validada la capacidad económica se plantean las siguientes actividades para ser ejecutadas durante el 2024 al 2027.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO (2025)	LARGO PLAZO (2026-2027)
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.	X	X	X	X	X		
	Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental-PGD.	X	X	X	X	X		
	Elaborar, revisar y aprobar el Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X		X	X	
	Elaborar los documentos específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	X	X	X	X		X	X
	Actualizar la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales y los procedimientos asociados a la gestión documental de la entidad.	X	X			X	X	X

	SEGURIDAD RODAS LTDA	CODIGO: GI-PG-05
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 13/12/2024
		Página 9 de 25

Seguimiento y normalización de documentos electrónicos.	X	X	X	X		X	X
Elaborar e implementar los diferentes Instrumentos Archivísticos, tales como; Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Formato Único de Inventario Documental (FUID) y el Programa de Gestión Documental (PGD).	X	X	X		X	X	X
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	X	X	X	X	X	X	
Hacer seguimiento a la automatización de flujos electrónicos de producción documental.	X	X	X		X	X	X
Establecer y hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental	X	X				X	X

Tabla 2. Administración de documentos

6.3. PLANEACION DOCUMENTAL

Realizar acciones dirigidas a la planeación, creación y diseño de documentos, formatos y formularios, tanto físicos como digitales, para asegurar la eficiencia en el tratamiento de documentos conforme a los procesos de gestión documental. Esto incluye la generación y valoración de la información de los documentos del Fondo Adaptación, cumpliendo con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO (2025)	LARGO PLAZO (2026- 2027)
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos	X	X	X	X	X	X	



SEGURIDAD RODAS LTDA

CODIGO: GI-PG-05

VERSIÓN: 01

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

FECHA: 13/12/2024

Página **10** de **25**

electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.							
Identificar los tipos de documentos que produce la empresa.	X	X	X	X	X	X	
Revisar el procedimiento de control de documentos y registros para la creación y diseño de documentos.	X	X	X		X	X	
Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información, las TRD y los demás instrumentos archivístico	X	X	X		X	X	
Definir estándares y seguridad para los documentos electrónicos.	X	X	X		X	X	
Verificar que todos los documentos y formularios electrónicos cumplan con los estándares establecidos.	X	X	X	X	X	X	
Elaborar e implementar el procedimiento de digitalización.	X	X	X	X	X	X	
Monitorear la implementación de procesos automatizados para la creación y gestión de documento.	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 3. Planeación documental



SEGURIDAD RODAS LTDA

CODIGO: GI-PG-05

VERSIÓN: 01

FECHA: 13/12/2024

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Página **12** de **25**

FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Establecer la gestión realizada a los documentos y/o comunicaciones que llegan a la empresa como trámite y distribución de estas.	X		X	X	X	X	
	Documentar la metodología para controlar la emisión de los comunicados generados y enviados por la compañía.	X		X	X	X	X	
	Crear instructivo con los lineamientos para el uso de documentos electrónicos y la digitalización de documentos.	X	X	X	X		X	
	Velar por la Conservación y Preservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos	X		X	X	X	X	
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Reglamentar la producción documental y el uso de firmas electrónicas mediante el reglamento interno de trabajo.	X	X	X	X	X	X	X
	Asegurar el cumplimiento de las normativas legales relacionadas con la gestión documental.	X	X	X	X	X	X	X
	Documentar la gestión del acceso y permisos de los empleados a los documentos con el área de sistemas.	X	X	X	X	X	X	X
	Divulgar los procedimientos, instructivos, formatos y anexos del Programa	X		X	X	X	X	

	SEGURIDAD RODAS LTDA						CODIGO: GI-PG-05	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL						VERSIÓN: 01	
							FECHA: 13/12/2024	
							Página 13 de 25	

	de Gestión Documental por los diferentes medios de información de la compañía.							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de gestión documental. - Procedimiento control de documentos y registros. - Manual de uso de las plataformas de la organización. 							

Tabla 4. Producción documental

6.5. Gestión y tramite.

Es el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, control de los documentos recibidos,

Actividades que incluyen la verificación, recepción, radicación, direccionamiento y digitalización de los documentos que lleguen o ingresen a la compañía, o por correo electrónico o la página web.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO (2025)	LARGO PLAZO (2026- 2027)
ACCESO Y CONSULTA	Optimizar las plataformas, para hacer las consultas de carpetas laborales, contrato clientes, tramite y gestión de PQR a partir de carpetas virtuales y minimizar la consulta de las carpetas físicas.	X		X	X	X	X	X
	Revisar la efectividad de los canales de comunicación y radicación: correo electrónico, sede principal de la organización, Chat, correo de notificaciones judiciales, entre otros.	X	X	X	X		X	X

	SEGURIDAD RODAS LTDA						CODIGO: GI-PG-05	
							VERSIÓN: 01	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL						FECHA: 13/12/2024	
							Página 14 de 25	

	Crear un formato para controlar el préstamo de carpetas del archivo central solicitado por los empleados dentro de la compañía	X		X	X	X	X	
	Adecuar los espacios para archivos de gestión con el fin de que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso a la información.	X	X	X		X	X	X
	Revisar los procedimientos de Archivo y Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora.	X	X	X	X	X	X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Establecer el control y seguimiento en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes realizadas.	X	X	X	X	X	X	X
	Mantener actualizada la matriz de requisitos legales y los procedimientos asociados a la gestión documental.	X	X	X	X	X	X	

6.6. Organización.

Es el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO (2025)	LARGO PLAZO (2026- 2027)

	SEGURIDAD RODAS LTDA						CODIGO: GI-PG-05	
							VERSIÓN: 01	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL						FECHA: 13/12/2024	
							Página 15 de 25	

CLASIFICACIÓN ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Una vez aprobado los instrumentos de archivística Realizar la publicación, difusión y seguimiento: CCD, TRD, PGD.	X	X	X	X	X	X	X
	Convalidar las tablas de retención documental para su posterior aplicación y clasificación de los documentos producidos y recibidos en cada una de las áreas o dependencias de la empresa	X	X	X	X	X	X	X
	Establecer relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales	X	X	X	X	X	X	X
	Determinar los sistemas de ordenación (cronológico, numérico, alfabético o alfanumérico).	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos.	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales para su publicación.	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 06. Proceso de organización

6.7. TRANSFERENCIA.

Es el conjunto de operaciones adoptadas por la empresa para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

	SEGURIDAD RODAS LTDA	CODIGO: GI-PG-05
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 13/12/2024
		Página 16 de 25

Transferencias Primarias: Es el traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, se debe realizar de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la TRD.

Transferencias Secundarias: Es el traslado de documentos del archivo central al histórico.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO (2025)	LARGO PLAZO (2026- 2027)
TRANSFERENCIAS	Incluir en el procedimiento de gestión documental los lineamientos para realizar la transferencia de las carpetas electrónicas e híbridos a partir del tiempo de retención documental estipulado en las TRD de la organización.	X	X	X	X		X	
	Definir lineamientos para las transferencias de documentos físicos y electrónicos emitidos por la organización.	X	X	X	X	X		
	Verificar que las unidades de conservación (carpetas, cajas) estén debidamente rotuladas teniendo en cuenta las TRD y el Formato Único de Inventario Documental FUID	X	X	X	X		X	X
	Realizar el inventario de las carpetas a transferir en el Formato Único de Inventario Documental FUID	X	X	X	X		X	X

	SEGURIDAD RODAS LTDA					CODIGO: GI-PG-05		
						VERSIÓN: 01		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL					FECHA: 13/12/2024		
						Página 17 de 25		

	Verificar la aplicación del procedimiento de organización Documental.	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar transferencias primarias y secundarias.	X	X	X	X		X	X
	Desarrollar capacitaciones al personal responsable, sobre los lineamientos y transferencias de documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X	X	X	

Tabla 07. Proceso de organización

6.8. DISPOSICION DE DOCUMENTO.

La disposición de documentos es la selección que se les hace en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO (2025)	LARGO PLAZO (2026- 2027)
CONSERVACIÓN TOTAL, ELIMINACION, DIGITALIZACION, O SELECCION	Selección de documentos de acuerdo con el tiempo de retención estipulado en las TRD, cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su posterior eliminación.	X	X	X	X		X	X
ELIMINACIÓN	Incluir en el procedimiento de eliminación de	X	X	X	X	X	X	

	SEGURIDAD RODAS LTDA						CODIGO: GI-PG-05	
							VERSIÓN: 01	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL						FECHA: 13/12/2024	
							Página 18 de 25	

documentos físicos y electrónicos.								
Realizar las Actas de eliminación de los documentos sujetos a este proceso con el fin de ser aprobada por comité.	X	X	X	X	X	X	X	X
Se debe garantizar la destrucción segura y adecuada de todas y cada una de las agrupaciones documentales objeto de eliminación o borrado en la empresa.	X	X	X	X			X	X
Definir directrices para realizar proceso de digitalización que aporte en las actividades de disposición final.	X		X			X		
Socializar al interior de la empresa los procesos de disposición final.	X		X			X	X	X

Tabla 08. Proceso de disposición de documentos

6.9. PRESERVACION A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

SPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO (2025)	LARGO PLAZO (2026- 2027)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes "Plan de Preservación digital a	X	X	X	X	X	X	X

	SEGURIDAD RODAS LTDA	CODIGO: GI-PG-05
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 13/12/2024
		Página 19 de 25

	largo plazo de los documentos electrónicos de archivo							
	Elaborar e implementar un Plan de Conservación Documental, para los documentos en soporte papel	X	X	X	X	X	X	X
	Hacer seguimiento a las estrategias definidas para la conservación y preservación de los documentos.	X	X				X	X

Tabla 09. Preservación a largo plazo

6.10. VALORACION DOCUMENTAL.

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO (2025)	LARGO PLAZO (2026- 2027)
DIRECTRICES GENERALES	Definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta el ciclo vital del mismo.			X	X	X	X	
	Determinar los criterios de valoración documental, analizando los volúmenes documentales			X	X		X	X
	Eliminar los documentos que no se contemplan dentro las Tablas de Retención Documental-TRD y que no tienen ningún valor archivístico		X	X	X		X	X

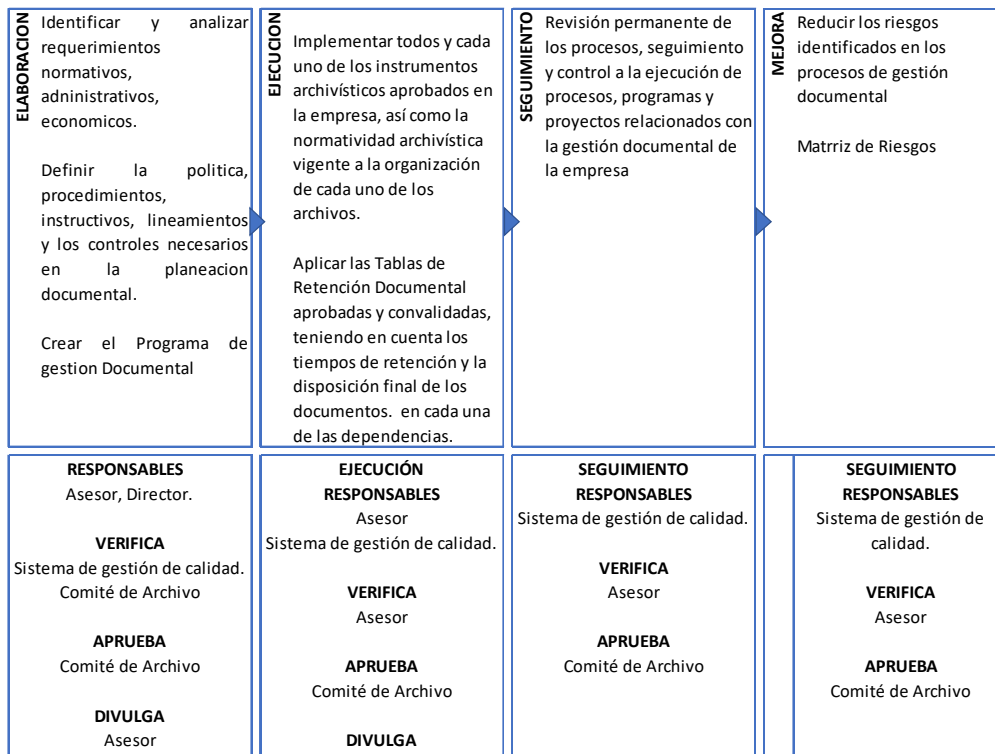
	SEGURIDAD RODAS LTDA	CODIGO: GI-PG-05
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 13/12/2024
		Página 20 de 25

Solicitar la aprobación de las tablas de retención documental.	X	X	X	X	X		
Garantizar la implementación de las TRD y el tiempo, las disposiciones establecidas en la TRD.	X	X	X	X	X	X	X
Actualizar las TRD cada vez que haya cambios estructurales en la empresa.	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 10. Proceso de valoración documental

7. FASE DE IMPLEMENTACION – PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora. En el siguiente gráfico, se muestra la ejecución, el seguimiento y la mejora, indicando los responsables de cada una de las fases del Programa de Gestión Documental.



	SEGURIDAD RODAS LTDA	CODIGO: GI-PG-05
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 13/12/2024
		Página 21 de 25

7.1. FASE DE ELABORACION, EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA

Con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la empresa, se identifica la necesidad de la crear el PGD y se establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha, el cual se complementa con la matriz de responsabilidades.

ASPECTOS QUE SE IMPLEMENTARAN EN LA EJECUCIÓN DEL PGD		CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO (2025)	LARGO PLAZO (2026-2027)
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica documental	X	X	
	Gestión y trámite	X	X	
	Organización	X	X	X
	Transferencia documental	X	X	X
	Disposición de documentos		X	X
	Preservación a largo Plazo		X	X
	Valoración Documental	X	X	X
ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECÍFICOS	Crear e implementar normalización de la gestión de documentos electrónicos.		X	
	Documentar los documentos vitales para la empresa.		X	
SEGUIMIENTO AL PGD	Seguimiento a las actividades descritas en el PGD	X	X	X
MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de los planes de mejora (autoevaluación, auditorías.)	X	X	X

Tabla 11. Cronograma general de implementación

7.2. FASE DE SEGUIMIENTO

El proceso de sistema integrado de gestión en sinergia con el comité de archivo y el asesor de gestión documental, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, con el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de estos.

7.3. FASE DE MEJORA

El proceso de sistema integrado de gestión en cumplimiento de sus funciones y luego de realizar auditorías internas, y visitas de seguimiento a las diferentes dependencias determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental.

8. DOCUMENTOS ESPECIFICOS

8.1. NORMALIZACION DE DOCUMENTOS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS.

	SEGURIDAD RODAS LTDA	CODIGO: GI-PG-05
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 13/12/2024
		Página 22 de 25

El PGD se complementa con el diseño, implementación y evaluación de documentos específicos, enmarcando así la gestión de la información de la empresa con base en el desarrollo de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo, de control y evaluación.

Cada documento específico de la gestión documental se describe en los anexos de este Programa del componente de gestión documental del Sistema Integrado de Gestión (SIG)

8.1.1. NORMALIZACION DE DOCUMENTOS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS.

El PGD se complementa con el diseño, implementación y evaluación de documentos específicos, enmarcando así la gestión de la información de la empresa con base en el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y control.

Cada documento específico de la gestión documental se describe en los anexos de este Programa y del componente de gestión documental de SIG.

8.1.2. ACTIVIDADES A REALIZAR.

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias del 2024 hasta el 2027 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO (2025)	LARGO PLAZO (2026- 2027)	RESPONSABLE
Diagnóstico con el fin de identificar la producción interna y el análisis diplomático de las formas, formatos de documentos electrónicos.	X	X		Gestión documental
Actualizar el procedimiento de control documental.	X	X		
Crear y designar las tipologías documentales (formas, formatos y formularios electrónicos) con el fin de establecer sus características y atributos.		X		
Declarar cada forma, formato y formulario electrónico con el apoyo de SIG	X	X		
Alinear los criterios que garanticen las condiciones de consulta de los documentos electrónicos.		X		
Sensibilizar y socializar las directrices de producción, con el fin de asegurar la disminución de copias físicas contribuyendo a la Política de Cero Papel.		X		
Revisar y actualizar periódicamente el programa específico.		X		

Tabla 12. Cronograma - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

	SEGURIDAD RODAS LTDA	CODIGO: GI-PG-05
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 13/12/2024
		Página 23 de 25

8.2. DOCUMENTOS VITALES.

Este documento está encaminado a identificar, evaluar, seleccionar, proteger y preservar los documentos producidos por la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada en ciclo vital y se debe implementar a mediano plazo.

8.2.1. OBJETO GENERAL

Determinar las acciones que permitan la consulta y garanticen la custodia, conservación y preservación de los documentos vitales y esenciales de la empresa, para evitar la pérdida, sustracción, adulteración de la información.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO (2024- 2025)	LARGO PLAZO (2026- 2027)	RESPONSABLE
Identificar los registros y documentos	X	X		Gestión documental
Valoración de documentos vitales o esenciales	X	X		
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales, según las TRD	X	X		
Elaborar inventario documental de los documentos vitales.	X	X	X	
Capacitar y socializar sobre la importancia del programa de documentos vitales y esenciales	X	X	X	

Tabla 13. Cronograma - Programa de documentos vitales o esenciales

8.3. CRONOGRAMA – PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION.

8.3.1. OBJETIVO GENERAL

Capacitar a los trabajadores de la empresa en los conceptos técnicos, normativos, relacionados con la actividad archivística, para fortalecer las habilidades y competencias del recurso humano de la organización.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO (2024- 2025)	LARGO PLAZO (2026- 2027)	RESPONSABLE
sensibilización y capacitación en el Programa de Gestión Documental - PGD, documentos específicos, Sistema Integrado de Conservación, creación de carpetas, organización de archivos físicos y electrónicos, inventario documental en los archivos, transferencias primarias, búsqueda y recuperación de información física y electrónica.	X	X	X	Gestión documental

	SEGURIDAD RODAS LTDA	CODIGO: GI-PG-05
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 13/12/2024
		Página 24 de 25

Solicitar al grupo de Talento Humano, incorporar las capacitaciones al Plan de Capacitaciones de la empresa	X	X		
---	---	---	--	--

Tabla 14. Programa de capacitación

8.4. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos del programa de gestión documental e implementar las acciones correctivas que sean necesarias, fortaleciendo la cultura del autocontrol en la administración de los archivos.

8.4.1. OBJETIVO

Tener identificadas, controladas y evaluadas las actividades señaladas en el PGD conforme a la norma.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO (2025)	LARGO PLAZO (2026- 2027)	RESPONSABLE
Incluir en el plan de auditoría del sistema auditoría al PGD.		X	X	Gestión documental
Identificar, evaluar y medir los riesgos al proceso de Gestión Documental		X	X	
Generar las acciones de mejora a partir de los resultados de las auditorías de gestión documental.		X	X	

9. AMORTIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION

En el marco de la política de eficiencia administrativa y transparencia, la gestión documental se amortizará con los planes, programas e iniciativas de la compañía con el cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
No. de cambio	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Creación	13/12/2024

	SEGURIDAD RODAS LTDA	CODIGO: GI-PG-05
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 13/12/2024
		Página 25 de 25

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	Diana Moreno Penagos	Diana Moreno Penagos	Javier Rodríguez Rodríguez
CARGO	Coordinadora Gestión Integral	Coordinadora Gestión Integral	Gerente
FIRMA			