

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

MEGABÚS S.A.

2019

MEGABÚS S.A.

NIT: 816 007 837 - 1

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

MEGABÚS S.A.

Abril de 2019
Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Acta N° 03)

Elaborado por:
Diana Lizeth Herrera Cardona

Versión 3

Vigencia 2019 – 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **4**

1. LOS REQUERIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL **5**

NORMATIVO **5**

ADMINISTRATIVOS **9**

ECONOMICOS **9**

TECNOLOGICOS **9**

GESTIÓN DEL CAMBIO **9**

2. PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL **10**

PLANEACIÓN **10**

PRODUCCIÓN **10**

GESTION Y TRÁMITE **19**

ORGANIZACIÓN **21**

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL **25**

DISPOSICION DE DOCUMENTOS **29**

PRESERVACION A LARGO PLAZO **29**

VALORACIÓN **30**

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN **31**

4. ARMONIZACIÓN CON MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN (MIPG) . **31**

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) es un instrumento archivístico donde se establece las instrucciones a corto, mediano y largo plazo para los ocho procesos que son la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración de la entidad, desde su origen hasta su disposición final.

Este Instrumento Archivístico se diseña para asegurar la integridad, disponibilidad, fiabilidad de la memoria institucional, guiar en el tema archivístico a todos los que hacen parte de MEGABUS S.A. y cumplir con lo establecido por el Archivo General de la Nación.

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental en las entidades se desarrolla a partir de instrumentos archivísticos, De acuerdo con la Ley 594 de 2000 art. 21 y el Decreto 2609 de 2012 art. 8 y Capitulo II. MEGABUS S.A. está comprometido con la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD).

Es por eso que para la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) se realizó un diagnóstico integral donde nos permitió identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental de la entidad.

1. LOS REQUERIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

NORMATIVO

Constitución Política de Colombia 1991.

Directiva presidencial 04 de 2012.

Guía Técnica Colombiana (GTC) 185.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas (ICONTEC).

Ley 80 de 1989 “Por el cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Ley 692 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.

Ley 1409 de 2010 “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta en Código de Ética y otras disposiciones”.

Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 2620 de 1993 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes”.

Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.

Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural”.

Acuerdo 49 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 56 de 2000 “Por el cual el artículo 45, “Requisitos para la consulta” del capítulo v, “Acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.

Acuerdo 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 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 cumplan funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos”.

Acuerdo 02 de 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.

Acuerdo 04 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 Tabla de Valoración Documental”.

Acuerdo 05 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 cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 02 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”.

Acuerdo 08 de 2014 “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 los documentos de archivo y demás procesos de la función archivística”.

Resolución Interna No. 003 de enero 6 de 2006 “Por la cual se crea y se reglamenta el Comité de archivo de la empresa Megabús S.A.

Resolución Interna No. 011 de febrero 1 de 2007 por medio de la cual se adopta el sistema de archivo y correspondencia para la empresa Megabús S.A.

Resolución Interna No. 127 de septiembre 14 de 2007. “Por medio de la cual se estable en Megabús S.A la unidad de correspondencia”.

Resolución interna No. 002 de enero 4 de 2010. “Por medio de la cual se adoptan las tablas de retención documental”.

Resolución externa No. 003 de octubre 28 de 2009. “por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental”.

GLOSARIO

Archivo de Gestión: documentación activa en trámite, utilizada y consultada continuamente.

Archivo Central: documentación semi-activa no se utiliza ni se consulta constantemente.

Ciclo vital del documento: etapas por las que atraviesan los documentos desde su producción hasta su disposición final.

Clasificación documental: proceso en el que se identifican y establecen agrupaciones documentales teniendo en cuenta la estructura orgánica de la entidad.

Comité de Archivo: grupo de alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones Oficiales: documentos recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas a una entidad.

Depuración: proceso en el que se retiran aquellos documentos que no tienen valores primarios ni secundarios.

Disposición final de documentos: conjunto de opciones consignadas en la TRD como: Conservación Total, Eliminación, Selección y Microfilmación.

Documento de apoyo: documento generado por la misma oficina que no hace parte de sus series documentales pero es útil para el cumplimiento de sus funciones.

Eliminación documental: Actividad dada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios.

Estantería: mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus unidades de conservación.

Expediente: unidad documental conformada por un conjunto de documentos funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: fecha más antigua y reciente de una serie.

Foliar: acción de numerar hojas.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades.

Inventario documental: instrumento de recuperación que describe de manera exacta las series o asuntos de un fondo.

Microfilmación: técnica que registra fotográficamente documentos como pequeñas imágenes.

Ordenación documental: consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: representación gráfica de la estructura de una entidad.

Organización de archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Principio de orden original: respetar la secuencia de las oficinas que lo produjeron, es decir no mezclar la documentación.

Radicar: asignar número consecutivo y fecha a un documento que entra o sale de la entidad.

Retención documental: tiempo que los documentos deben cumplir en el archivo de gestión o central.

Selección documental: disposición final realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie: nombre de la carpeta, conjunto de documentos de contenido homogéneo emanados de un mismo órgano productor.

Subserie: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada.

Tabla de retención documental: listado de series y tipos documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: unidad documental simple.

Tomo: unidad encuadernada o empastada con foliación propia, en la que se dividen documentos de cierta extensión.

Transferencia documental: pasar los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental.

Unidad de conservación: Unidad para almacenar la documentación, puede ser simple cuando está conformada por un solo tipo documental, o compleja cuando la conforman varios, creando un expediente.

Valoración documental: determinar los valores primarios y secundarios de la documentación con el fin de establecer su tiempo de permanencia en las etapas del ciclo vital.

ADMINISTRATIVOS

MEGABÚS S.A. está comprometido en proteger la memoria institucional, el uso y acceso a la información con mejoras continuas como la actualización y elaboración de instrumentos archivísticos y cumplimiento de la normatividad vigente encabezada por Secretaria General quien está a cargo del archivo de la entidad, sin embargo se requiere la participación de todas las dependencias.

Por lo anterior se contrata una Tecnóloga en Gestión documental para la elaboración del presente Instrumento Archivístico.

ECONOMICOS

La elaboración e implementación trazadas en el Programa de Gestión Documental (PGD) de MEGABUS S.A., requiere financiación para la apropiación y cumplimiento del mismo.

TECNOLOGICOS

MEGABUS S.A. cuenta con Intranet, Pagina Web, Correos institucionales, Megalineas telefónicas, software para PQRSD y SEVENET un software especializado en Gestión Documental permitiendo optimizar las funciones de archivo y el flujo de procesos a partir de su digitalización.

GESTIÓN DEL CAMBIO

Se promoverá la comunicación asertiva para enfrentar los cambios, con el fin de facilitar la implementación, los procesos y los medios tecnológicos para así satisfacer las necesidades internas y externas de MEGABUS S.A.

2. PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

PLANEACIÓN

Este procedimiento inicia con un diagnóstico integral hasta la vigencia 2019, se elabora el PGD, se procedió a su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y luego se publica a la página web.

Por último se pasa a la difusión, aplicación, seguimiento y actualización del mismo.

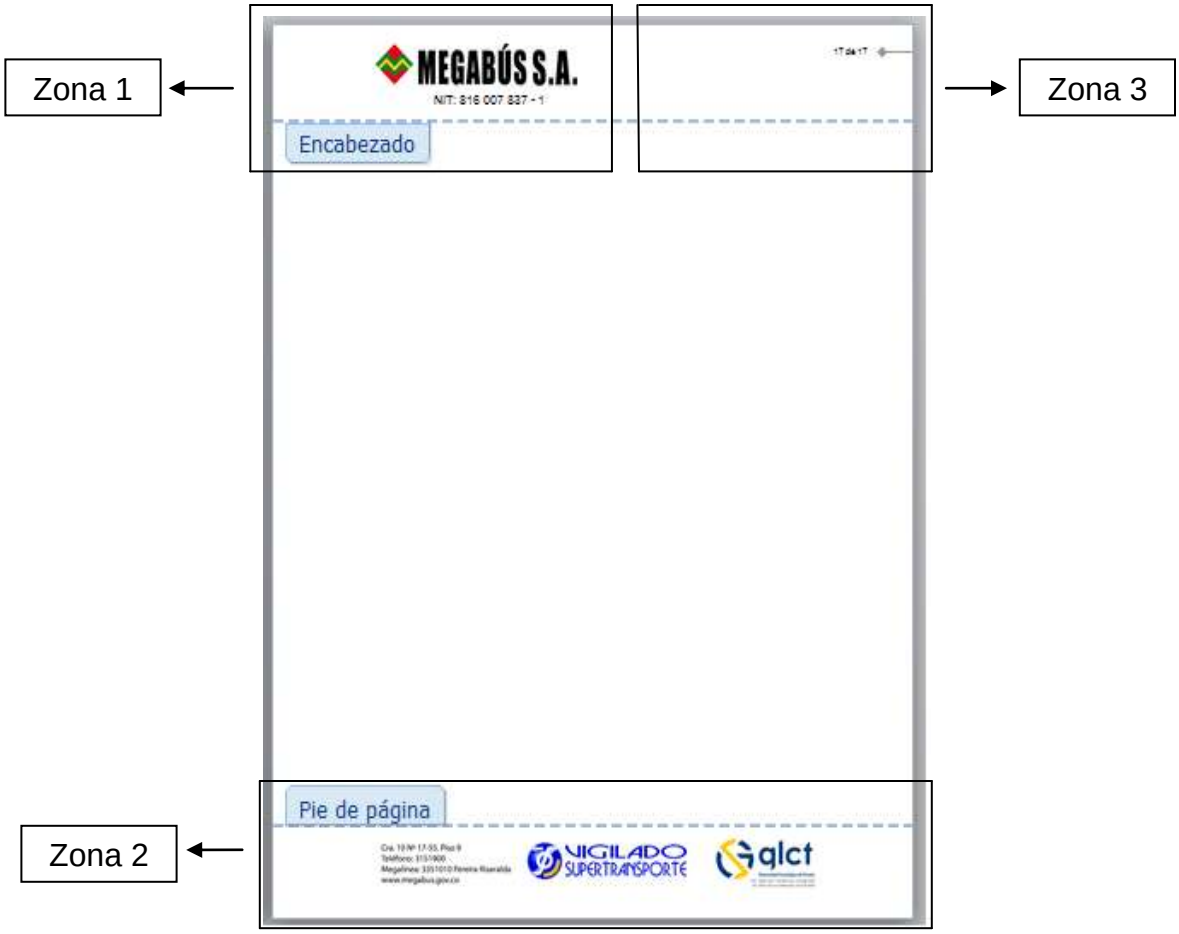
PRODUCCIÓN

Las comunicaciones oficiales se elaboran en estilo bloque extremo y en tamaño carta donde todas las líneas parten del margen izquierdo con fuente Arial, tamaño 12 y con márgenes: Superior de 3 cm, inferior de 2 cm, izquierdo de 3 cm, derecho de 2 cm. Todas las comunicaciones cuentan con interlinea (un enter) e interlinea libre (dos enter).

Elaboración de carta:

Esta comunicación escrita se utilizará en las relaciones comerciales para informar sobre un hecho, dar respuesta a una comunicación recibida, regular o aclarar una situación, entre otros. Esta comunicación contiene 3 zonas:

La zona 1 está destinada para la razón social, logotipo y NIT, la zona 2 para establecer el correo electrónico, teléfono, ciudad y departamento, la zona 3 es un espacio que se deja en blanco para que el destinatario imprima el sello de registro o la fecha de recibo del documento.



Partes de la carta:

Código: Se debe escribir el código de la dependencia seguido de guion, posteriormente la unidad de correspondencia asignará el consecutivo correspondiente.

1-20-00-

Ciudad y fecha: Se escribe el nombre de la ciudad con mayúscula inicial seguido de coma, posteriormente la unidad de correspondencia asignará la fecha correspondiente.

Nota: Esta norma se debe tener en cuenta para elaborar memorando y circular.

Destinatario: Para dirigirse al destinatario debe ser en forma personalizada con tratamiento o título académico en mayúscula inicial: Señor (a) , Doctor (a) , Ingeniero (a) . El nombre se ubica en la segunda línea en mayúscula, preferiblemente se usan los dos apellidos.

Doctor
LUIS EDUARDO GÓMEZ

Cargo: Se escribe con mayúscula inicial, si el nombre del cargo es muy extenso se escribe en dos líneas.

Nombre de la entidad: Se escribe en la línea siguiente con la denominación más conocida, con mayúscula inicial.

Dirección: Se debe escribir en la línea siguiente dejando tres espacios entre la designación principal y la nomenclatura no se abrevian las palabras calle, carrera, avenida.

Ejemplo: Carrera 8 27-46

Ciudad : Se escribe el nombre de la ciudad con mayúscula inicial, si la comunicación va dirigida a otra ciudad de debe especificar el departamento.

Asunto: Se debe expresar máximo en cuatro palabras con mayúscula inicial.

Nota: Esta norma se debe tener en cuenta para elaborar memorando y circular

Saludo: Se escribe un saludo cordial con mayúscula inicial seguido de dos puntos.

Ejemplo: Cordial saludo: Atento saludo:

Texto: La carta se debe redactar de la manera más precisa, tratar un solo tema por comunicación, usar tratamiento respetuoso y cortés, distribuir el texto de acuerdo con su extensión y para hablar de fechas se debe escribir en orden de día, mes, y año, para fechas abreviadas su orden cambia a año, mes y día. Tener en cuenta que entre los primeros 9 días del mes no se le agrega el 0.

Ejemplo:

4 de septiembre de 2017 ✓

Fecha Abreviada

2017-09-04

04 de septiembre de 2017 ✗

Despedida: Escribir la despedida breve que va seguida de coma o la despedida con frase de cortesía terminada en punto.

Remitente: A cuatro o cinco interlineas libres de la despedida se escribe el nombre del remitente con mayúscula inicial.

Anexo: La palabra anexo o anexos se agrega al final de la comunicación seguida de dos puntos, se enuncia la cantidad, entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo. (la fuente es Arial y el tamaño 10)

Copia: Se escribe con mayúscula inicial y seguida de dos puntos posteriormente se relacionan los destinatarios con tratamiento de cortesía o título, cargo y organización si se dirige a un funcionario de la misma entidad se omite el nombre de la organización todo lo anterior sin abreviar. (la fuente es Arial y el tamaño 10)

Ejemplo:

Copia: Señor Carlos Andrés Pérez, Auxiliar Contable, Megabus S.A.

Proyecto: Nombre y apellido de la persona que redacto la comunicación con mayúscula inicial. (la fuente es Arial y el tamaño 10).

Elaboración de memorando:

Comunicación escrita utilizada para trasmitir información entre las dependencias, hacer requerimientos, expresar necesidades, hacer llamados de atención, entre otros.

Partes del memorado

Denominación: Se escribe la palabra memorando en mayúscula sostenida y centrada.

Código: Número asignado para la oficina productora del documento seguido de un guion, posteriormente la unidad de correspondencia asignará el consecutivo correspondiente.

Encabezamiento: Se escribe la palabra PARA: (destinatario), DE: (remitente) y ASUNTO:, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos.
Ejemplo:

PARA:	Doctora Gloria Patricia Gómez, Profesional Especializado
DE:	Luis Alfonso Peláez, Gerente General
ASUNTO:	Solicitud de Estudios Previos

Destinatario y remitente: Se escriben con mayúscula inicial al frente del encabezamiento y van tabulados con la palabra asunto

Texto: El saludo va incluido en el primer párrafo seguido de coma, se debe redactar en forma clara, breve y directa.

Despedida: Escribir la despedida breve que va seguida de coma o la despedida con frase de cortesía terminada en punto.

Remitente y firmas responsables: El jefe de la respectiva oficina será responsable de firmar.

Elaboración de circulares:

Comunicación escrita utilizada para informar disposiciones, normas, lineamientos e información de carácter general dirigida a un grupo específico de personas.

Partes de la circular:

Denominación: Se escribe la palabra circular en mayúscula sostenida y centrada, acompañada por el consecutivo.

Código: Número asignado que identifica la oficina productora del documento.

Encabezamiento: se escribe la palabra para, seguida del grupo destinatario en mayúscula sostenida

Ejemplo:

PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Texto: El saludo va incluido en el primer párrafo seguido de coma, se debe redactar en forma clara, breve y directa.

Despedida: escribir la despedida con frase de cortesía seguida de punto y con mayúscula inicial.

Remitente y firmas responsables: Nombre de la persona que envía la comunicación con mayúscula sostenida, cargo con mayúscula inicial.

Elaboración de actas:

Enuncia lo tratado en una reunión, debe llevar el nombre del grupo que se reúne, se redactan en tiempo pasado, los párrafos deben ser claros y con énfasis en las decisiones tomadas, se debe escribir aclaraciones necesarias

Partes de actas:

Título: se escribe el nombre del grupo que se reúne centrado y con mayúscula sostenida.
Ejemplo:

COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

Denominación y número: se escribe la palabra acta centrada en mayúscula sostenida y el número consecutivo correspondiente.

Ejemplo:

ACTA 015

Encabezamiento: está compuesto por la palabra fecha, hora, lugar y asistentes cada una en mayúscula sostenida. Los datos van alineados a la palabra asistentes.

Lugar y fecha de la reunión: se escribe la palabra fecha con mayúscula sostenida seguida de dos puntos y al frente el lugar donde se realizó la reunión con mayúscula inicial seguida de coma, posteriormente se escribe el día mes y año

Ejemplo:

FECHA: Pereira, 21 de septiembre de 2018

HORA: se escribe la palabra hora en mayúscula sostenida seguida de dos puntos al frente se escribe la hora de inicio y finalización de la reunión utilizando (de las) (a las)

Ejemplo:

HORA: de las 8:00 horas a las 14:00 horas

LUGAR: se escribe la palabra lugar con mayúscula sostenida seguida de dos puntos, al frente se debe escribir el sitio de la reunión en mayúscula inicial.

Ejemplo:

LUGAR: Sala de Juntas de Megabus S.A.

ASISTENTES: se escribe la palabra asistentes en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos al frente se escribe el tratamiento o título seguido de los nombres y apellidos completos, seguido de coma se escribe el cargo estos con mayúscula inicial.

Representaciones: en la lista de asistentes se debe aclarar cuando una persona lleva la representación de otra**,** se anota en asistentes y representantes

Ejemplo:

Carlos Jiménez, Profesional Especializado Carlos Jiménez en representación de Manual Villegas

Invitados: se escribe la palabra invitados en mayúscula sostenida seguida de dos puntos**,** al frente después del tratamiento se anotan los nombres y apellidos completos seguido de coma el cargo con mayúscula inicial

Ejemplo:

INVITADOS: Señorita, Paula Andrea Gómez, Auxiliar Administrativo

Ausentes: se escribe la palabra ausentes (si los hay) en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos, al frente los nombres ya apellidos se escriben en mayúscula inicial y es importante mencionar si la ausencia es justificada o no

Ejemplo:

AUSENTES: Pedro Rojas, Secretario (sin excusa) Albeiro Pineda, Auxiliar de Talento Humano

Orden del día: se escribe orden del día en mayúscula sostenida y seguido de dos puntos contra el margen izquierdo se enumeran los temas motivo de la reunión en mayúscula inicial

Desarrollo: Se escribe la palabra desarrollo en mayúscula sostenida seguida de dos puntos y contra el margen izquierdo se escribe el tema del orden del día

Convocatoria: En caso de que se vaya a realizar una próxima reunión se escribe la palabra convocatoria en mayúscula sostenida seguida de dos puntos. Posteriormente se escribe el lugar, la dirección, la fecha y la hora de la próxima reunión

Ejemplo:

CONVOCATORIA: La próxima reunión se realizará en la empresa Soluciones Documentales, carrera 8 27 – 34, el 18 de octubre de 2017, a partir de las 8:00 horas hasta las 14:00 horas

Firmas, nombres y cargos: A cuatro interlineas libres del último renglón del acta se escribe el nombre de los firmantes responsables en mayúscula sostenida, el cargo se escribe a interlineación sencilla del nombre con mayúscula inicial contra el margen izquierdo, los nombres y cargos de los firmantes deberá ser en orden jerárquico es decir, el de mayor jerarquía se escribe contra el margen izquierdo y el que le sigue en el mismo renglón hacia la derecha, y si la cantidad de firmantes es impar la última se centra.

Ejemplo:

HECTOR FABIAN LÓPEZ CANO Asesor Jurídico	CAMILO TORRES Secretario General
SERGIO ANDRES CAMPOS Auxiliar Administrativo	

Nota: Si el acta es de dos página en la página siguiente se debe escribir en el encabezado acta con mayúscula inicial y el consecutivo correspondiente, a interlineación sencilla se escribe el nombre de la reunión con mayúscula inicial y contra el margen derecho se escribe el número consecutivo

Ejemplo:

Acta 015	2
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Elaboración de informes:

Comunicación escrita utilizada para anunciar un caso en específico, aclarar una situación, presentar detalles sobre un aspecto determinado, entre otros.
Partes del informe:

Encabezado: Compuesto por la razón social, dependencia, código, título, lugar de origen y fecha de elaboración

Razón social: Se escribe la razón social de la entidad contra el margen izquierdo y en mayúscula sostenida

Dependencia: Se escribe el nombre de la dependencia contra el margen izquierdo y con mayúscula inicial seguido de guion se debe escribir el código

Código: Se escribe el número asignado para la oficina productora del documento

Ejemplo:

Secretaria General 1-20-00

Título: Es el tema a tratar y se debe escribir con mayúscula y centrado

Ejemplo:

INFORME TRIMESTRAL

Objetivos: Se escribe la palabra objetivo seguido de dos puntos y con mayúscula sostenida. Cuando hay varios objetivos se deben enumerar
Ejemplo:

OBJETIVO: Presentar informe trimestral
OBJETIVOS:
1. Elaborar informe….
2. Presentar conclusiones acerca de.....
3. Hacer recomendaciones para…

Resumen: Se escribe con mayúscula sostenida y seguida de dos puntos.

Páginas subsiguientes: para identificar la segunda página del documento en el encabezado se debe escribir el número de página y el título del informe en mayúscula inicial y contra el margen izquierdo.

Conclusiones: Se escribe contra el margen izquierdo y en mayúscula sostenida.

Nombres, cargos y firmas: A 5 interlineas se escribe el nombre del autor o autores del informe en mayúscula sostenida y a una interlinea se escribe el cargo con mayúscula inicial.

Elaboración de constancias y certificados

El certificado es un documento de carácter probatorio público o privado que asegura la veracidad y legalidad de un acto.

Partes:

Encabezamiento
Cargo: El nombre de la persona responsable se escribe en mayúscula sostenida y centrado.

Ejemplo:

LA ASESORA JURIDICA

Identificación del documento: Se escribe la denominación considerada seguida de dos puntos centradas y en mayúscula sostenida**.**

Ejemplo:

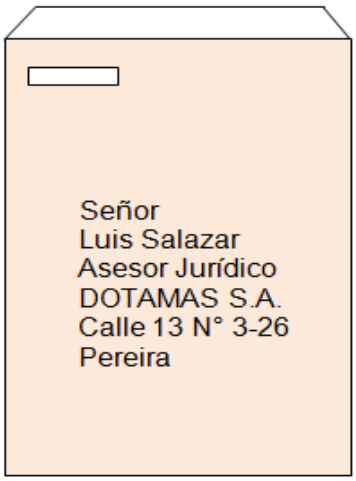
HACE CONSTAR:
CERTIFICA:

Texto: Se inicia con la conjunción que y se debe escribir con mayúscula inicial.

Remitente y firmas: A 5 interlineas libres se escribe el nombre en mayúscula sostenida y a una interlinea el cargo.

Sobre de Manila

En MEGABUS S.A. se utiliza el sobre de manila para proteger y preservar la comunicación, contiene los datos necesarios para el despacho de correspondencia de manera efectiva. Como se muestra en el ejemplo son los datos básicos del destinatario que debe llevar el sobre de manila.



Recomendación General

MEGABUS S.A. cuenta con intranet, una herramienta interna donde podrás encontrar formatos, procedimientos, manuales, etc. Con el objetivo de asistir a todos los que hagan parte de la entidad.

Las tintas de impresión deben ser de color negro, debe poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad; se debe evitar el uso de resaltadores, cinta adhesiva, bandas y elementos metálicos ya que éstos afectan la preservación y conservación de los documentos.

Los documentos producidos por los funcionarios de planta deben tener el visto bueno del jefe inmediato.

Los documentos producidos por los contratistas deben ser firmados por el interventor.

GESTION Y TRÁMITE

La Unidad de Correspondencia es la encargada de direccionar los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones para así tener un control y seguimiento oportuno a las solicitudes presentadas por los usuarios de la entidad MEGABUS S.A.

Firmas responsables: Las firmas autorizadas son por los jefes encargados de cada dependencia para la documentación con destino externo e interno que genere la empresa.

Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales: La Unidad de Correspondencia vela por la transparencia de los documentos, por tal motivo, no se pueden reservar números de radicación, números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, si hay errores en la radicación, se debe dejar constancia por escrito y ser firmada por el Jefe de Unidad de Correspondencia.

La unidad de Correspondencia recibe las comunicaciones oficiales que conciernan a la entidad y se verifica su competencia, en caso que no sea para la entidad se devuelven al respectivo remitente.

La numeración será asignada en orden de llegada de los documentos; cuando sea el usuario presentando la correspondencia personalmente, se le entrega al instante su copia radicada. Se debe tener en cuenta que al iniciar cada año, se empieza la radicación a partir de uno, utilizando el sistema de SEVENET.

Para los memorandos, circulares, y resoluciones, el radicado se realiza de manera manual y el número es asignado en forma consecutiva por medio de los libros radicadores.
Cuando el SEVENET tiene problemas de impresión del radicado, el escáner, etc. Se procede hacer el radicado manual teniendo en cuenta el radicado en que iba SEVENET.

Comunicaciones internas: Para estas comunicaciones se lleva un control y seguimiento teniendo en cuenta los códigos de las dependencias y la numeración consecutiva o en algunas ocasiones se hace por medio del correo electrónico.

Conservación documental: Para la permanencia y durabilidad de la documentación, el papel utilizado por la empresa MEGABUS S.A. es de 75 g/m^2, ninguna capa debe tener un valor de pH menor de 7.5 como lo establece la NTC 4436.

Las tintas de impresión poseen estabilidad química, son insolubles al tener contacto con la humedad.

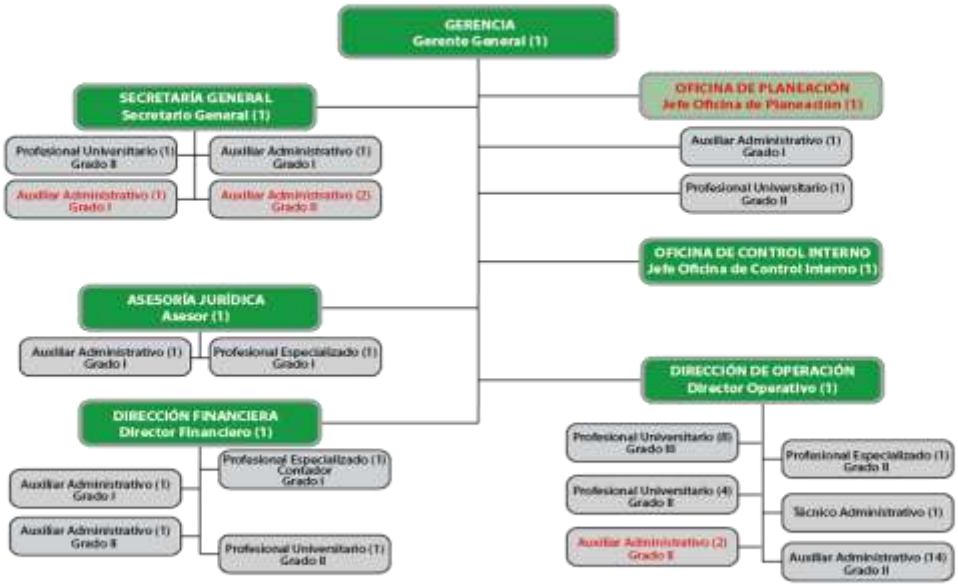
Comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel: Estas se producirán en original que va dirigida al destinatario, una copia con anexos correspondientes a la serie respectiva de la oficina productora y la segunda copia sin anexos reposara en el consecutivo de la dependencia de Unidad de Correspondencia, por el tiempo establecido en la TRD. Llegado el caso de que haya varios destinatarios, se producirá igual cantidad de copias adicionales.

Horarios de Atención al Público: El horario de atención es de las 7:30 horas a las 12:00 horas y de 13:00 horas a las 17:30 horas de lunes a jueves y de 7:30 horas a las 12:00 horas y de 13:00 horas a las 16:30 horas los viernes, este horario se publica en un lugar visible y de fácil acceso al usuario.



ORGANIZACIÓN

Megabus S.A. Cuenta con una estructura orgánica conformada por seis secciones y una subsección las cuales producen documentos.

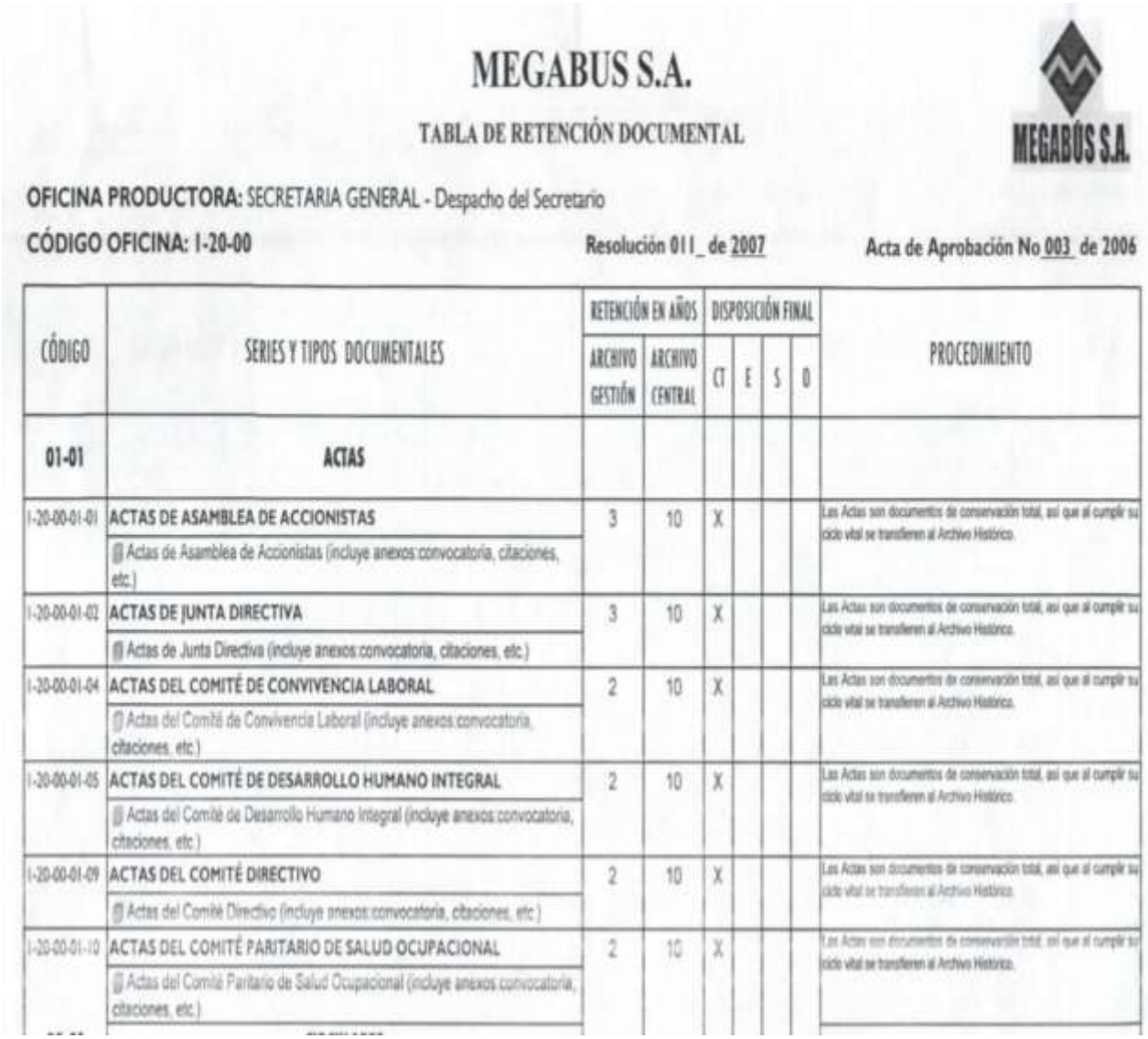


Personal de planta Megabús S.A.: **50 funcionarios**

Para que las oficinas lleven un adecuado orden de sus archivos se debe tener en cuenta la Tabla de Retención Documental, principio de procedencia y principio de orden original.

- Las Tablas de Retención Documental reflejan las series, subseries y tipos documentales de cada oficina productora con su correspondiente código.

- Al momento de ordenar la documentación se debe tener en cuenta el principio de orden original que indica que los documentos se deben organizar en orden de llegada es decir cronológicamente y el principio de procedencia que es fundamental para las organizaciones donde la documentación producida por una dependencia no debe mezclarse con otra.



MEGABUS S.A.

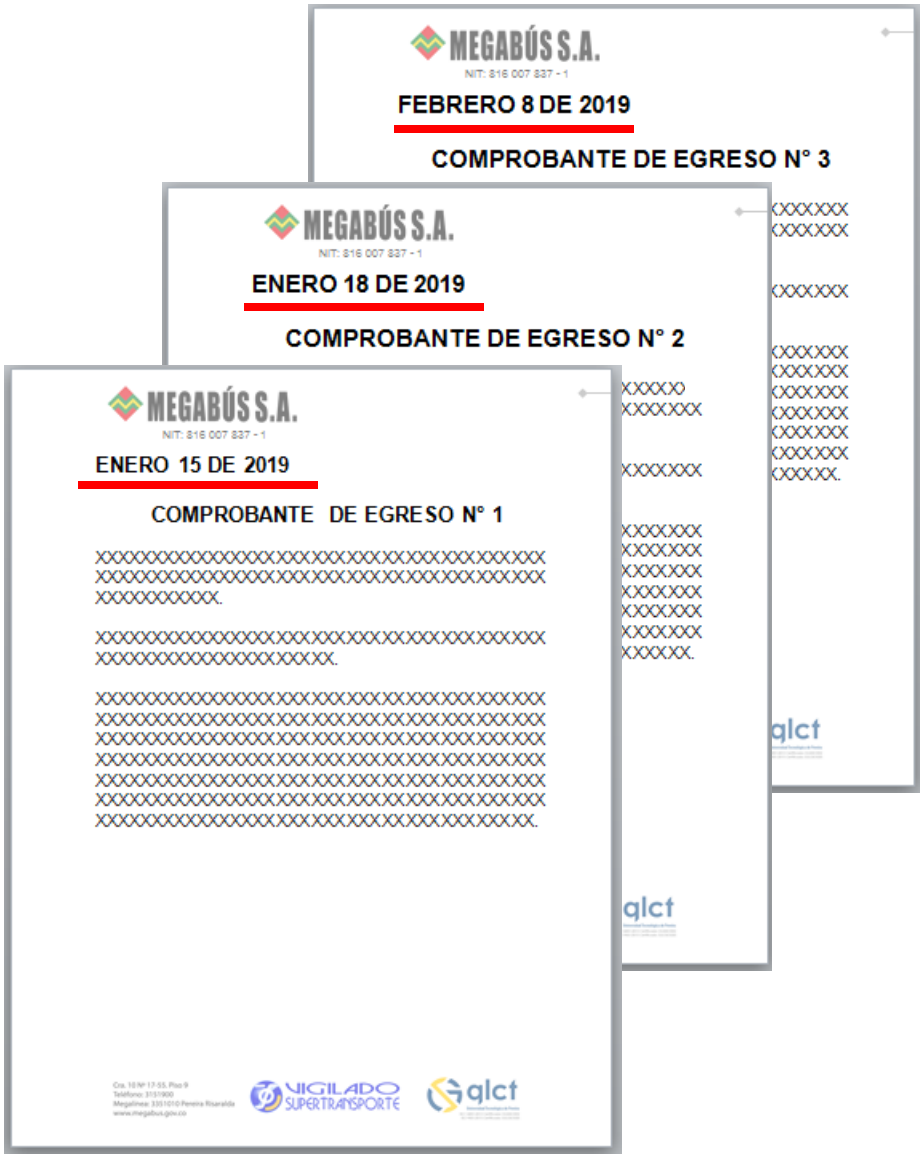
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MEGABÚS S.A.

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - Despacho del Secretario

CÓDIGO OFICINA: I-20-00 Resolución 011_ de 2007 Acta de Aprobación No 003 de 2006

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
01-01	ACTAS							
I-20-00-01-01	ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	3	10	X				Las Actas son documentos de conservación total, así que al cumplir su ciclo vital se transfieren al Archivo Histórico.
	Actas de Asamblea de Accionistas (incluye anexos convocatoria, citaciones, etc.)							
I-20-00-01-02	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	3	10	X				Las Actas son documentos de conservación total, así que al cumplir su ciclo vital se transfieren al Archivo Histórico.
	Actas de Junta Directiva (incluye anexos convocatoria, citaciones, etc.)							
I-20-00-01-04	ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	2	10	X				Las Actas son documentos de conservación total, así que al cumplir su ciclo vital se transfieren al Archivo Histórico.
	Actas del Comité de Convivencia Laboral (incluye anexos convocatoria, citaciones, etc.)							
I-20-00-01-05	ACTAS DEL COMITÉ DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL	2	10	X				Las Actas son documentos de conservación total, así que al cumplir su ciclo vital se transfieren al Archivo Histórico.
	Actas del Comité de Desarrollo Humano Integral (incluye anexos convocatoria, citaciones, etc.)							
I-20-00-01-09	ACTAS DEL COMITÉ DIRECTIVO	2	10	X				Las Actas son documentos de conservación total, así que al cumplir su ciclo vital se transfieren al Archivo Histórico.
	Actas del Comité Directivo (incluye anexos convocatoria, citaciones, etc.)							
I-20-00-01-10	ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	2	10	X				Las Actas son documentos de conservación total, así que al cumplir su ciclo vital se transfieren al Archivo Histórico.
	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional (incluye anexos convocatoria, citaciones, etc.)							



El legajo (carpeta) debe conformarse con 200 folios, máximo 210 o 215 folios.

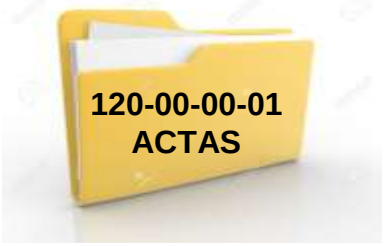


Recuerde que no se puede separar los anexos de su oficio.

Los folios (hojas) deben alinearse a la parte superior a tamaño oficio para la perforación.

La organización de los archivos dentro de la oficina se basa en la Tabla de Retención Documental (TRD).

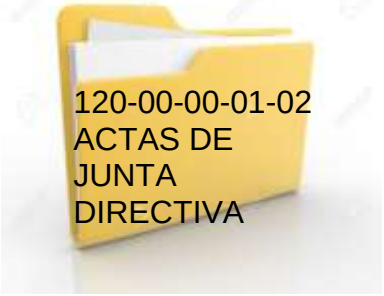
SERIE



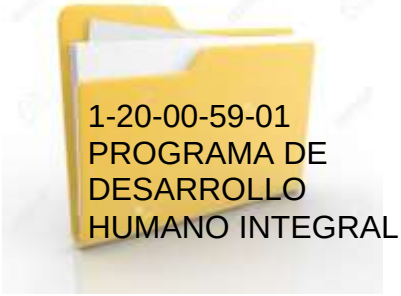




SUBSERIE







Tipo Documental







La organización de cada legajo (carpeta), se hará de forma alfabética. En el caso de las HISTORIAS LABORALES ira acompañada de una hoja de control, el formato lo encuentra en la intranet.

Préstamo y Consulta

En el momento que se requiera trasladar un expediente de una dependencia a otra en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un formato en el que se consigne la fecha de préstamo, identificación completa del expediente y la fecha de su devolución. El tiempo establecido para la devolución de la carpeta son 8 días hábiles, vencido el plazo el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

MEGABÚS	CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS		
	1-20-00-45-01-02-29	VERSIÓN 02	FECHA: 01-12-2018

CONSECUTIVO	CARPETA	CAJA	FOLIOS	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INFORMACION DEL USUARIO		DOCUMENTO ENTREGADO		DOCUMENTO RECIBIDO	
					NOMBRE	DEPENDENCIA	FECHA DE REGISTRO	FIRMA USUARIO	FECHA DEVOLUCION	FIRMA DEL QUE RECIBE
1	CONTRATO 12 DE 2018 - JOSE ALVAREZ	7	3	ESTUDIOS PREVIOS	CLAUDIA MARIN	GERENCIA GENERAL	20181218	C___M__		

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de confidencialidad conforme a la Constitución o a las leyes.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Es el traslado de Archivo de Gestión (activo) al Archivo Central (semi-activo).

Estas transferencias se deben hacer cuando las TRD lo indiquen e irán acompañadas por el Inventario Documental, Caratula de la Carpeta y Marcación de Caja.

El jefe de Archivo les notificará el cronograma de cada dependencia para realizar la transferencia documental.

MEGABÚS S.A.

NIT: 816 007 837 - 1

INVENTARIO DOCUMENTAL

Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, todas las dependencias elaborarán los inventarios de los documentos que van a transferir al archivo central, en el FUID.

	FORMATO UNICO DE INVENTARIO ARCHIVO			
MEGABÚS	Código 1-20-00-45-01-02-28	Versión 01	Fecha 21-08-09	Páginas 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

OBJETO:

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T.
N.T. = Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS		Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por_____ Entregado por_____ Recibido por_____
Cargo_____ Cargo_____ Cargo_____

Firma_____ Firma_____ Firma_____
Lugar_____ Fecha _____ Lugar_____ Fecha_____ Lugar_____ Fecha_____

Caratula de Carpeta

	CLASIFICACION DOCUMENTAL ARCHIVO		
MEGABÚS	Código 1-20-00-45-01-02-02	Versión 01	Fecha 24-10-08

CODIGO:	1-20-00
SECCION:	SECRETARIA GENERAL
SUBSECCION	
SERIE:	ACTAS
SUBSERIE:	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA
ASUNTO:	
N. LEGAJO:	1/1
N. FOLIO:	197
N. CAJA:	7

FECHA INICIAL	FECHA FINAL
2018-01-30	2018-12-30

Edificio Torre Central Piso 9 Cra 10 No 17-55 Teléfono 315 19 00 Fax 315 15 41 Pereira Risaralda www.megabus.gov.co
Sistema de Transporte Masivo Pereira-Dosquebradas-La Virginia

Marcación de Caja

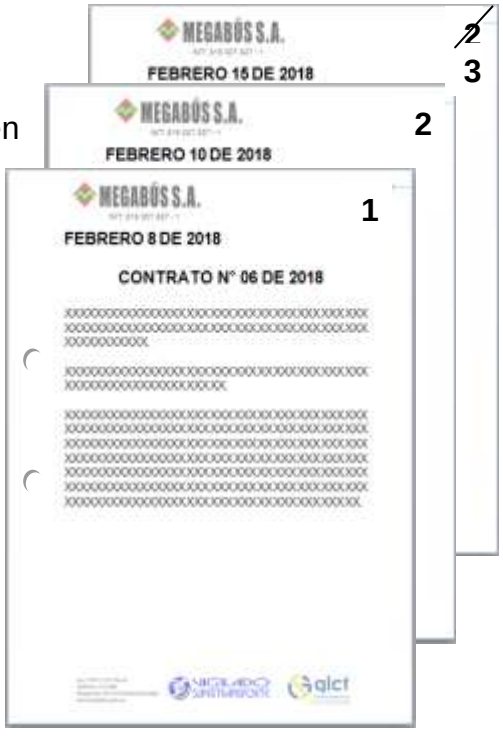
MARCACION DE CAJAS			
Código 1-20-00-45-01-02-30	Versión 01	Fecha 30-10-09	Páginas 1 de 1

FONDO:	MEGABUS S.A.
AÑO:	2018 — Caja Número 5
SECCIÓN:	ASESORIA JURIDICA
SUBSECCIÓN:	
Serie	CONTRATOS
Subserie	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS
Asunto	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL N° 01 AL 08 DE 2018

Tipo Documental	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 01 DE 2018 - JUAN ANDRES GARCIA	Carpeta No	1
Tipo Documental	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 02 DE 2018 - MARIA VELEZ	Carpeta No	2
Tipo Documental	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 03 DE 2018 - LUISA TELLEZ	Carpeta No	3

El tiempo de retención empieza desde que se cierra el expediente. Ejemplo: HISTORIAS LABORALES. Empieza a partir que el empleado deja de ser parte de la empresa.

Preparación Física



Los expedientes que contengan copias se deben sacar.

La foliación debe hacerse consecutivamente desde uno, en la parte superior derecha y en forma de lectura, utilizar lápiz HB o lapicero de tinta negra, de manera legible y sin enmendaduras.

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. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).

En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) 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.

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 foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, 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.

Los documentos que van a ser objeto de foliación deben estar previamente clasificados y ordenados. Se debe 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 forma 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 continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de tal forma que la segunda será la continuación de la primera.

El gancho legajador será plástico para evitar oxidación, eliminar los clips y ganchos metálicos procurando evitar daños físicos a los documentos.

Las unidades de conservación serán carpetas desacidificadas y cajas de cartón (material estable con PH neutro).

En ocasiones los documentos de apoyo de cada oficina son necesarios para alguna actividad así no hagan parte de su función, estos no se deben transferir. Ejemplo: instructivos, formatos en blanco, normatividad etc…

DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Aplicar la disposición final para las diferentes series y subseries, en la etapa de Archivo Central, independiente del soporte en que se encuentre (físico, digital, electrónico) de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) conformada por las siguientes convenciones:

CT: conservación total:

- ✓ Aquellos asuntos que por tener un valor secundario se deben conservar permanentemente en la entidad.

E: eliminación:

- ✓ Aquellos asuntos que pierden sus valores primarios y secundarios.

S: selección:

- ✓ Actividad realizada en Archivo Central, se escoge una cantidad de asuntos para conservar, la otra se elimina y se debe dejar una muestra representativa para su conservación permanente.

O: otro:

- ✓ Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Para cualquier procedimiento de eliminación documental se debe elaborar una Acta de Eliminación donde se deje consignado el método (picado, rasgado, etc.).

PRESERVACION A LARGO PLAZO

Definir y determinar las estrategias a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación, integridad, accesibilidad y disponibilidad del mismo, independientemente del soporte de producción.

Recomendaciones

Capacitar al personal sobre Gestión Documental, dar seguimiento tanto al Plan Institucional de Archivos (PINAR) como al Programa de Gestión Documental (PGD).

Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural crecimiento.

Garantizar la limpieza de instalaciones y estanterías con un producto que no incremente la humedad ambiental.

VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y segundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su disposición final (conservación total, eliminación, selección u otra disposición).

Las series se valoran teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios, el comité interno de archivo es el encargado de aprobar la valoración a través de la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD).

BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DEL PAPEL

- ✓ Usando el papel de forma racional (Reducir).
- ✓ Reducir el consumo de papel en la oficina utilizando ambas caras de la hoja, con excepción de aquellos casos de cumplimiento de requerimientos externos, que exijan el uso de una sola cara de la hoja.
- ✓ Verificar la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.
- ✓ Revisar y ajustar los formatos antes de dar la orden de impresión.
- ✓ Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión.
- ✓ Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. Existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, o carpetas compartidas.
- ✓ El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes.

- ✓ El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, evitando imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.

- ✓ Tener en cuenta que a la hora de reutilizar una hoja que solo se le utilizo una cara, a esta se le debe poner sello reciclable.

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) se socializara por correo electrónico a cada funcionario y se despejara las dudas que tenga cada uno y a su vez será publicado en la intranet como en la página web de la entidad.

4. ARMONIZACIÓN CON MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN (MIPG)

El Programa de Gestión Documental (PGD) de MEGABÚS S.A. desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:

- ✓ Transparencia y Acceso a la Información.
- ✓ Gestión Presupuestal.
- ✓ Gobierno Digital.
- ✓ Servicio al Ciudadano.
- ✓ Lineamientos Normativos.
- ✓ Sistema de Gestión Ambiental.
- ✓ Plan Institucional de Archivo.