



RESOLUCIÓN No. 007
Septiembre 30 de 2021

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

El suscrito Gerente actuando en calidad de Representante Legal de la Empresa PEOPLE CONTACT S.A.S. EN REESTRUCTURACIÓN NIT: 900.159.106-0, tal y como consta en Certificado de Existencia y Representación Legal, en uso de las facultades legales y

CONSIDERANDO

1. Que la compañía es una Sociedad de Economía Mixta Indirecta del Orden Municipal, de Segundo Grado, vinculada al Municipio de Manizales conforme a lo establecido en la Ley 489 de 1.998, el Código de Comercio y demás normas concordantes y complementarias, constituida como Sociedad por Acciones Simplificada, dotada de personería jurídica, patrimonio independiente y **autonomía administrativa**.
2. Que conforme con el Artículo 52 de los Estatutos Sociales es obligación del gerente cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales relacionadas con el funcionamiento y actividades de la sociedad.
3. Que La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, define la Gestión Documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Establecer el programa de Gestión Documental, su política y proceso de implementación.

www.peoplecontact.com.co
contacto@peoplecontact.com.co
NIT: 900159106-0

Calle 19 N° 16-04 Antiguo Terminal de Transportes - Manizales
Calle 72 N°13-23 Edificio Nueva Granada - Bogotá
Teléfonos: +57 (6)8896800 / +57 (1)6078382



ARTÍCULO SEGUNDO. Objetivos. General: Implementar el Programa de Gestión Documental en People Contact, garantizando la conservación de los archivos que apoyan la toma de decisiones institucionales; financieras y jurídicas, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, encaminado al mejoramiento y manejo integral de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su tratamiento y conservación.

Específicos:

- a. Estructurar el Programa de Gestión Documental, su metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en People Contact.
- b. Actualizar las herramientas técnicas de administración documentales basadas en la estructura administrativa actual de People Contact y de su sistema de calidad, tales como: Políticas de gestión documental - manuales de procedimientos - tabla de retención documental.
- c. Incrementar la conciencia sobre la importancia y la protección del patrimonio documental
- d. Sensibilizar a través de capacitaciones, manuales y procedimientos a todos los colaboradores de las oficinas productoras de documentos, para el tratamiento eficiente de los archivos de gestión.
- e. Organizar la documentación que conforma el archivo de gestión de People Contact, aplicando los procesos archivísticos de acuerdo a la Ley 594 de 2000.
- f. Elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y como instrumento de racionalización de la producción documental, siguiendo las etapas contempladas en el Acuerdo 039 de 2002.
- g. Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables o adoptadas para la gestión documental de la entidad

ARTÍCULO TERCERO. Principios Se aplicarán a People Contact, los siguientes principios basados en el contenido la Ley 594 de 2000:

- a) **Responsabilidad:** Los colaboradores de la empresa son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
- b) **Racionalidad:** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad y dinamización de la administración de la empresa. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella.



c) Modernización: La empresa velará por el fortalecimiento de la infraestructura física y/o tecnológica, la organización de sus sistemas de información y el establecimiento de programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos

ARTÍCULO CUARTO: Funcionamiento Los colaboradores de la empresa deben realizar una revisión constante y detallada de los documentos por medio de herramientas basadas en la normatividad aplicable que permita el orden jerárquico (Este orden puede ser ascendente o descendente), que le permite al usuario reconocer, definir y buscar la información necesaria dentro de la estructura pilar.

ARTÍCULO QUINTO. Responsables Para el adecuado funcionamiento del Programa de Gestión Documental, People Contact delega las actividades esenciales de la labor archivística de la siguiente manera:

- a. Designación de responsables: Alta Gerencia.
- b. Diseño: Control Interno.
- c. Aprobación del Programa de Gestión Documental: Comité Estratégico.
- d. Presentar cualquier cambio, modificación o actualización en el Plan de Gestión Documental o sus documentos de apoyo debe responder a una necesidad explícita y argumentada por los usuarios directos, siempre y cuando dichos cambios contribuyan a mejorar la organización y eficiencia del manejo de los archivos: Control Interno.
- e. Aprobar cambios, modificaciones o actualizaciones: Comité Estratégico.
- f. Reconocimiento del documento aprobado, control de documentos y registros: Mejoramiento Continuo.
- g. Cada dependencia o seccional es responsable por la adecuada organización, conservación y protección de los archivos de gestión, conforme a lo estipulado en el Programa de Gestión Documental, documentos complementarios y normatividad aplicable: Todos.

ARTÍCULO SEXTO: Instrumentos En cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, la gestión documental de People Contact, se debe desarrollar adoptando y usando como mínimo los siguiente archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.



- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de suscripción.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2021.

DIEGO HERNANDO CEBALLOS LÓPEZ
Gerente