RESOLUCIÓN No. 008
27 de abril de 2026

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUEMENTAL".

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 el Certificado de Existencia y Representación Legal, en uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO

1. La compañía es una sociedad de economía mixta indirecta del orden municipal, de segundo grado, vinculada al Municipio de Manizales, de conformidad con lo establecido en la Ley 489 de 1998, el Código de Comercio Colombiano y demás normas concordantes y complementarias. Se encuentra constituida como una Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S.), dotada de personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa.

2. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 de los Estatutos Sociales, corresponde al gerente cumplir y hacer cumplir oportunamente todos los requisitos y exigencias legales relacionados con el funcionamiento y desarrollo de las 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.

4. Que el Decreto 1080 de 2015 reglamenta la gestión documental y establece los instrumentos archivísticos necesarios para garantizar la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

5. Que se hace necesario formalizar una estructura técnica que oriente la producción, organización, preservación y disposición de los documentos de la entidad, independientemente de su soporte.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el **Programa de Gestión Documental – PGD** de la entidad, como el conjunto de políticas, lineamientos, procesos, procedimientos, actividades, recursos y responsabilidades orientados a la planificación, producción, gestión, organización, conservación, preservación y disposición final de los documentos, cualquiera sea su soporte, generados o recibidos en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO SEGUNDO: Objetivos, General: Establecer, estructurar e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD de People Contact S.A.S. en Reestructuración, definiendo su metodología, lineamientos y procedimientos que orienten de manera armónica y sistemática la producción, gestión, organización, conservación, preservación y disposición final de los documentos, independientemente de su soporte, garantizando la integridad, autenticidad, confiabilidad, disponibilidad y acceso oportuno a la información, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y en apoyo a la gestión administrativa, la transparencia institucional y la preservación de la memoria documental.

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 documental, de acuerdo con la estructura administrativa vigente de la sociedad y su sistema de gestión de calidad, tales como: políticas de gestión documental, manuales de procedimientos y tablas 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, actualizar y aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) como instrumento archivístico esencial para la gestión integral de los documentos y como herramienta de racionalización de la producción documental, siguiendo las etapas de compilación, muestreo, elaboración y aprobación contempladas en el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación y el Decreto 1080 de 2015.

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 de 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.

1. **Responsabilidad Integral**

Basado en el principio de **Institucionalidad** de la Ley 594, la responsabilidad no recae solo en el área de archivo, sino en cada eslabón de la cadena.

- **Propiedad del Dato:** Cada colaborador es el custodio de la información que produce o recibe.
- **Ciclo de Vida:** Se debe garantizar la integridad del documento desde su creación hasta su disposición final (eliminación o conservación permanente).

2. **Racionalidad y Eficiencia Administrativa**

Este punto conecta con el principio de **Finalidad** de la ley. Los archivos no son depósitos; son centros de consulta rápida para la toma de decisiones.

- **Dinamización:** La información debe fluir de manera que reduzca tiempos de respuesta en procesos administrativos.
- **Referente Informativo:** El archivo se convierte en la "memoria institucional" que permite auditar procesos y aprender de experiencias previas.

3. **Modernización e Innovación Tecnológica**

Alineado con los principios de **Modernización** y **Universalidad**, People Contact debe apuntar a la transformación digital.

- **Infraestructura Híbrida:** Fortalecer la infraestructura documental, tanto en los espacios físicos destinados a la custodia segura de la información como en las plataformas de gestión documental electrónica (SGDEA).
- **Interoperabilidad:** Que los sistemas de información se hablen entre sí para evitar la duplicidad de documentos y el gasto innecesario de recursos.

ARTÍCULO CUARTO: Funcionamiento Los colaboradores de la empresa deberán realizar la revisión periódica y detallada de los documentos, utilizando herramientas basadas en la normatividad aplicable que permitan su adecuada organización jerárquica —en orden ascendente o descendente—. Lo anterior, con el propósito de facilitar a los usuarios la identificación, clasificación y consulta de la información dentro de la estructura documental definida.

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: **Líder de gestión documental.**
c. Aprobación del programa de gestión documental: **Comité estratégico.**
d. Presentar cualquier cambio, modificación y actualización del plan de gestión documental o sus documentos de apoyo debe responder a una necesidad explicita y argumentada para los usuarios directos, siempre y cuando dichos cambios contribuyan a mejorar la organización y eficiencia del manejo de los archivos: **Líder de Gestión Documental.**
e. Aprobar cambios, modificaciones y actualizaciones: **Comité estratégico.**
f. Reconocimiento del documento aprobado, control de documentos y registros: **Mejoramiento continuo.**
g. Cada dependencia y/o área 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.

ARTÍCULO SEXTO: Instrumentos En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012, la gestión documental de People Contact deberá desarrollarse mediante la adopción y aplicación, como mínimo, de los siguientes instrumentos archivísticos:

a. Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

b. Tablas de Retención Documental (TRD)

c. Programa de Gestión Documental (PGD)

d. Inventario Documental (FUID)

e. Modelo de requisitos para documentos electrónicos

f. Bancos terminológicos de tipos, series y subseries

g. Mapa de procesos y flujos documentales

h. Tablas de Control de Acceso (TCA)

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales a los veintisiete (27) días del mes de abril de 2026

JUAN CARLOS FRANCO DUQUE
Gerente

ELABORÓ: YAMILE ANDREA OSPINA AGUDELO – Líder de Gestión Documental.
REVISÓ: DIANA CONSTANZA QUINTERO CASTRO – Directora Jurídica. DCQC.