



PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD
LIMITADA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 017,

POR LA CUAL SE ADOPTAN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) Y EL MANUAL DE ARCHIVO DE LA EMPRESA PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD LIMITADA.

La Gerente (e) de la Planta de Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada, Empresa Industrial y Comercial del Estado (EICE), en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial la facultad general para ejecutar los actos acordes a la naturaleza de su encargo y el giro ordinario de los negocios sociales establecida en los Estatutos de la Entidad y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta todo lo relacionado con el Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno en los organismos y entidades del Estado.

Que la Empresa Planta de Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada adoptó los instrumentos técnicos, manuales y planes de gestión de la entidad mediante los actos administrativos correspondientes a la vigencia anterior, los cuales se encuentran en etapa de ejecución, seguimiento y evaluación conforme a las dimensiones del MIPG.

Que la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) establece en su artículo 21 que las entidades públicas deben formular programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que estos se encuentren, orientados a la eficiencia, eficacia y transparencia administrativa.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (Decreto 1080 de 2015) define en su articulado las directrices obligatorias para la conceptualización, desarrollo, adopción e implementación de los instrumentos archivísticos en las entidades del Estado.



PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD
LIMITADA

07 SEP 2026

017

Que el Programa de Gestión Documental (PGD) es el instrumento gerencial estructurado a corto, mediano y largo plazo, que permite planificar, dirigir y controlar las operaciones de producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos de la entidad.

Que el Manual de Archivo constituye la herramienta técnica y operativa indispensable para estandarizar los procesos de la gestión documental al interior de la Empresa Planta de Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada, asegurando la adecuada conservación de la memoria institucional y el patrimonio documental de la infraestructura de la entidad.

Que la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) cataloga a los instrumentos de gestión documental como Activos de Información de obligatoria publicación y libre acceso ciudadano en los canales digitales institucionales.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

Artículo 1. Adopción del Programa de Gestión Documental. Adoptar formalmente el **Programa de Gestión Documental (PGD)** de la Empresa Planta de Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada, el cual define las directrices y estrategias para el ciclo vital de los documentos institucionales.

Artículo 2. Adopción del Manual de Archivo. Adoptar formalmente el **Manual de Archivo** de la Empresa Planta de Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada, como el instrumento normativo técnico-operativo que regula los procedimientos archivísticos obligatorios para todos los procesos de la entidad.

Artículo 3. Publicación y Divulgación. Disponer la publicación del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Manual de Archivo aquí adoptados, en el sitio web institucional de la entidad en cumplimiento de las directrices de la Ley 1712 de 2014, así como su socialización al personal administrativo.

Artículo 4. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones institucionales de igual o menor jerarquía que le sean contrarias.



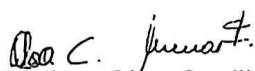
PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD
LIMITADA

017

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pereira, a los 07 SEP 2026


MARTHA LUCÍA SARRIA COLÓN
Gerente (E)


Reviso: Olga Cecilia Arenas Forestiery
Asesora Jurídica


Elaboró: Alvaro Andrés Montoya Holguin
Contratista MIPG

	PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD LIMITADA 830.513.218-1	Fecha de emisión 19-05-2026
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD	Versión: 001
		Página: 1 de 7

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Planta de Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada.

Vigencia: 2026 - 2029

1. Introducción

El Programa de Gestión Documental – PGD constituye el instrumento archivístico mediante el cual la entidad define las estrategias, procesos y procedimientos para la administración integral de los documentos producidos y recibidos en desarrollo de sus funciones.

Este programa se formula en cumplimiento de la normativa archivística colombiana, especialmente lo establecido en la Ley 594 de 2000 y los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación, con el propósito de garantizar la organización, conservación, acceso y disposición final de la información institucional.

2. Objetivo general

Establecer las directrices técnicas y administrativas para la adecuada gestión de los documentos producidos y recibidos por la entidad, garantizando su organización, conservación, acceso, uso y disposición final conforme a la normatividad archivística vigente.

3. Objetivos específicos

- Implementar procesos estandarizados para la producción y gestión documental.
- Garantizar la organización técnica del archivo institucional.
- Establecer mecanismos para la preservación y conservación documental.

	PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD LIMITADA 830.513.218-1	Fecha de emisión: 19-05-2026
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD	Versión: 001
		Página: 2 de 7

- Fortalecer la gestión de documentos electrónicos.
- Facilitar el acceso oportuno a la información institucional.

4. Alcance

El Programa de Gestión Documental aplica a todos los documentos producidos, recibidos y gestionados por los diferentes procesos de la empresa Planta de Tratamiento Villasantana Limitada., independientemente de su soporte físico o electrónico.

Incluye las fases del ciclo vital de los documentos:

- Producción
- Gestión y trámite
- Organización
- Transferencia
- Disposición final
- Preservación

5. Marco normativo

El PGD se fundamenta en las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto único del sector cultura
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia

	PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD LIMITADA 830.513.218-1	Fecha de emisión 19-05-2026
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD	Versión: 001
		Página: 3 de 7

- Decreto 2609 de 2012 – Gestión documental
- Lineamientos del Archivo General de la Nación
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

6. Principios de la gestión documental

La gestión documental institucional se regirá por los siguientes principios:

- **Autenticidad:** Garantía de la veracidad de los documentos.
- **Integridad:** Conservación completa de la información.
- **Disponibilidad:** Acceso oportuno a la información.
- **Conservación:** Preservación física y digital de los documentos.
- **Responsabilidad:** Compromiso institucional en la administración documental.

7. Procesos de la gestión documental

7.1 Producción documental

Corresponde a la generación de documentos en desarrollo de las funciones institucionales.

Acciones:

- Uso de formatos institucionales
- Control de versiones documentales
- Estandarización de comunicaciones oficiales

	PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD LIMITADA 830.513.218-1	Fecha de emisión 19-05-2026
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD	Versión: 001
		Página: 4 de 7

7.2 Gestión y trámite

Comprende el control y seguimiento de los documentos desde su recepción hasta la resolución del asunto.

Acciones:

- Radicación de documentos
- Registro y control de correspondencia
- Distribución interna

7.3 Organización documental

Consiste en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental.

Acciones:

- Clasificación por series y subseries documentales
- Organización cronológica
- Identificación de expedientes

7.4 Transferencias documentales

Proceso mediante el cual los documentos pasan del archivo de gestión al archivo central.

Tipos:

	PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD LIMITADA 830.513.218-1	Fecha de emisión 19-05-2026
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD	Versión: 001
		Página: 6 de 7

- Transferencia primaria (del archivo de Gestión al archivo central)
- Transferencia secundaria

7.5 Disposición final

Definición del destino final de los documentos conforme a las TRD:

- Conservación total
- Eliminación
- Selección documental
- Digitalización

7.6 Preservación documental

Acciones orientadas a garantizar la conservación física y digital de los documentos.

Incluye:

- Control ambiental
- Almacenamiento adecuado
- Digitalización progresiva
- Copias de seguridad

8. Responsables

Responsables de la implementación del PGD:

Tanque Las Margaritas - Villasantana Perelra - Risaralda
 Teléfono 310 4531763 - Email: administrativa@plantavillasantana.com

	PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD LIMITADA 830.513.218-1	Fecha de emisión: 19-05-2026
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD	Versión: 001
		Página: 6 de 7

- Gerencia
- Área administrativa
- Comité institucional de archivo
- Responsables de cada proceso

Todos los funcionarios son responsables de la adecuada gestión documental.

9. Instrumentos archivísticos asociados

El PGD se articula con los siguientes instrumentos:

- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Manual de Archivo
- Plan de Conservación Documental
- Inventarios documentales

10. Seguimiento y evaluación

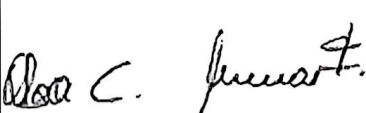
El seguimiento al Programa de Gestión Documental se realizará mediante:

- Informes periódicos al Comité de Archivo
- Evaluación anual del cumplimiento del PGD
- Auditorías internas
- Evaluación en FURAG

	PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD LIMITADA 830.513.218-1		Fecha de emisión 19-05-2026
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD		Versión: 001
			Página: 7 de 7

11. Plan de implementación

Actividad	Responsable	Plazo
Finalización TRD	Área administrativa	2026
Elaboración manual de archivo	Comité de archivo	2026
Implementación PGD	Administración	2026
Implementación tecnológica	Gerencia	2027
Capacitación institucional	Talento humano	Permanente

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo:  Álvaro Andrés Montoya Holguín Profesional MIPG	Nombre y Cargo:  Olga Cecilia Arenas Forestieri Jurídica	Nombre y Cargo:  Martha Lucía Sarría Colón Gerente (E)