

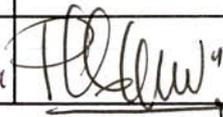
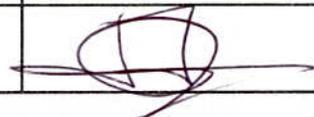


MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN: PR-CAD-001
CARÁCTER: DEFINITIVO
CAPITULO: GENERAL
TITULO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD –

APROBACIÓN

EDICIÓN	FECHA EDICIÓN	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
	FECHA EFECTIVIDAD	Administradora Documental	Directora Jurídica	Gerente de Proyecto
1	05/06/2018	Jessica Taborda	Paula Caballero	Jesús Rodríguez
		Jessica Taborda		

NATURALEZA DE LOS CAMBIOS RESPECTO A LA EDICIÓN (Anterior):

Versión inicial del procedimiento

TABLA DE CONTENIDO

1-	ASPECTOS GENERALES:	3
1.1-	INTRODUCCIÓN:.....	3
1.2-	ALCANCE:	3
1.3-	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO:.....	4
1.4-	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD:	4
1.4.1-	<i>Normativos:</i>	4
1.4.2-	<i>Económicos:</i>	5
1.4.3-	<i>Administrativos:</i>	5
1.4.4-	<i>Tecnológicos:</i>	5
1.4.5-	<i>Gestión del cambio:</i>	6
2-	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	6
2.1-	PLANEACIÓN DOCUMENTAL:.....	6
2.2-	PRODUCCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:.....	7
2.3-	GESTIÓN Y TRÁMITE:.....	8
2.4-	ORGANIZACIÓN:	10
2.5-	TRANSFERENCIAS:	11
2.6-	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:.....	12
2.7-	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:.....	13
2.8-	VALORACIÓN:	14
3-	POLÍTICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	15
4-	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD:	15
5-	PROGRAMAS ESPECÍFICOS:	16
5.1-	NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS:.....	16
5.2-	DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES:.....	17
5.3-	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:.....	17
5.4-	ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS:.....	18
5.5-	REPROGRAFÍA:	19
5.6-	DOCUMENTOS ESPECIALES:	19
5.7-	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN:.....	20
5.8-	AUDITORÍA Y CONTROL:	20
6-	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	21
7-	ANEXOS	21
7.1-	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO:.....	21
7.2-	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	25
7.3-	MAPA DE PROCESOS DEVIMAR.....	26
7.4-	REFERENTES NORMATIVOS.....	27
8-	GLOSARIO	30

	MANUAL TÉCNICO	PG.01.01-F.02 /Ed.1
	Procedimiento: PR-CAD-001 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD-	Edición: 1 Página 3 de 31

1- ASPECTOS GENERALES:

1.1- INTRODUCCIÓN:

El Programa de Gestión Documental (en adelante “PGD”) es la guía para la administración documental sobre cómo deben enfocarse los esfuerzos en pro de la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos de archivo.

Con la implementación de éste en Devimar se reduce la producción de documentos innecesarios, se agrega valor a la gestión del conocimiento, se apoya la transparencia en procesos administrativos y técnicos, se logra un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información, se cumple con los requisitos legales que estamos obligados a cumplir, se garantiza la conservación de los documentos importantes para la Sociedad y el País y se prestan adecuados servicios de archivo a usuarios internos y externos.

Devimar, como entidad privada con funciones públicas, tiene dentro de sus lineamientos el cumplimiento de la norma en cuanto a gestión documental y, por lo tanto, el PGD se convierte en elemento esencial para desarrollar, de una manera organizada, planes a corto, mediano y largo plazo que permitan dejar plasmada la transparencia administrativa, optimizar los procesos y procedimientos y garantizar para la memoria institucional y nacional la preservación y conservación de los documentos producto de una obra de infraestructura tan importante para el País y para la ingeniería colombiana como lo es el Proyecto Mar 1 cuyo desarrollo se encuentra en cabeza de la Sociedad en cumplimiento del Contrato de Concesión No. 014 de 2015 suscrito con la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI el 3 de septiembre de 2015.

1.2- ALCANCE:

El presente PGD está definido para ser desarrollado en los próximos dos años, dado que Devimar es una Sociedad de reciente creación y que, por ende, en materia de gestión documental, está iniciando con el cumplimiento normativo.

Está definido para ser implementado y aplicado en toda la Sociedad, incluyendo sus sedes, tales como Medellín, Bogotá, Santa Fe de Antioquia, Túnel de Occidente y oficinas móviles de atención al usuario, y pretende abarcar todas las etapas de la gestión documental: planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Con el PGD se pretende cumplir a cabalidad con lo exigido en la Resolución No. 61583 de 2016 expedida por la Superintendencia de Puertos y Transporte, modificada por la Resolución No. 57839 de 2017 en sus artículos 3, 6, 9, 10 y 13. Esto incluye la elaboración misma del PGD, elaboración de la Tabla de Retención Documental (en adelante “TRD”) y el Cuadro de Clasificación Documental (en adelante “CCD”).

Así las cosas, dentro del primer año de implementación, se busca elaborar la TRD, optimizar los procesos con el uso de un software de gestión documental, optimizar el espacio de

almacenamiento, estandarizar formatos y capacitar al personal sobre el uso del CCD y la TRD en su labor diaria.

Para el cumplimiento de estos objetivos, se tiene como responsable principal al Área de Gestión Documental, a través de su administradora documental, y con el apoyo constante del Área de Sistemas, Área de Calidad, Área de Comunicaciones y la Dirección Jurídica.

Cualquier tipo de información recibida o producida en el ejercicio de las funciones de la Sociedad son objeto del presente programa, lo que, en el caso de Devimar, corresponden, pero sin limitarse exclusivamente a ellos, a los siguientes tipos de información: documentos de archivo, servidores y discos duros.

El presente documento será objeto constante de control y seguimiento al cumplimiento por parte de la Dirección Jurídica y, por parte de la administradora documental, se ejercerán constantemente acciones de mejora.

1.3- PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO:

Este PGD está dirigido a todos los usuarios internos de los documentos de archivo y, en general, de toda la información de la Sociedad, esto incluye entonces a los empleados de Devimar, Administradores, entes de vigilancia y control y usuarios externos, como lo son, por ejemplo, la Comunidad perteneciente a la zona de impacto del Proyecto.

1.4- REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD:

1.4.1- Normativos:

- **Acuerdo AGN No. 11 de 1996:** Criterios de conservación y organización de documentos.
- **Acuerdo AGN No. 049 de 2000:** Por el cual se desarrolla el capítulo V “Acceso a documentos de archivo”, Reglamento general de archivos “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- **Acuerdo AGN No. 060 de 2001:** Por el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo AGN No. 042 de 2002:** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y 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, ley 594 de 2000.
- **Acuerdo AGN No. 004 de 2013:** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos No. 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 Tablas de valoración documental.
- **Acuerdo AGN No. 005 de 2013:** Por medio del 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 AGN No. 003 de 2015:** Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como

	MANUAL TÉCNICO	PG.01.01-F.02 /Ed.1
	Procedimiento: PR-CAD-001 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD-	Edición: 1 Página 5 de 31

resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

- **Resolución No. 61853 de 2016 de la Superintendencia de Puertos y Transporte.** Por la cual se establecen las directrices que en materia de gestión documental y organización de archivos deben cumplir los supervisados de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
- **Resolución No. 57893 de 2017 de la Superintendencia de Puertos y Transporte.** Que modifica la Resolución No. 61583 de 2016 en sus artículos 3, 6, 9, 10 y 13.

1.4.2- Económicos:

El Área de Gestión Documental, para el desarrollo de las actividades tendientes al mejoramiento de los procesos archivísticos, cuenta con el apoyo de la Sociedad, lo que garantiza los recursos económicos disponibles para la ejecución de las tareas que buscan el mejoramiento institucional en materia de gestión documental. Esto garantiza que, aunque no se tiene un presupuesto establecido, los recursos están disponibles siempre que las actividades que lidere el Área de Gestión Documental comulguen con los objetivos propios de su área, con el mejoramiento del quehacer de la Sociedad y en cumplimiento de su objeto social.

1.4.3- Administrativos:

Devimar cuenta con un Comité de Archivo que requiere actualización en cuanto a integrantes y periodicidad de las reuniones, para dar cumplimiento al Decreto 2578 de 2012, artículos 14, 15 y 16.

El liderazgo de la gestión documental se encuentra a cargo del administrador documental, quien a su vez depende de la Dirección Jurídica, y que consta principalmente en adelantar las tareas para desarrollar el seguimiento y control del cumplimiento de los objetivos planteados en el PGD.

Dentro del proceso de gestión documental, su aplicación, seguimiento y control, participan otras áreas de la Sociedad que resultan claves para el cumplimiento de objetivos, como son el Área de Sistemas, Dirección Jurídica y Área de Comunicaciones, para el caso de fomento a la cultura documental mediante campañas de capacitación, expectativa y sensibilización.

1.4.4- Tecnológicos:

El área de gestión documental cuenta con un software que cumple con el modelo de requisitos de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo - SGEDA llamado WorkManager, éste se encuentra en proceso de parametrización para abarcar toda la gestión documental de la Sociedad, incluyendo la producción, consulta, conservación, disposición final y valoración documental.

En la sede de Medellín se cuenta con un computador con licencia de Windows, un escáner de alimentación automática Kodak 12420, un escáner cama plana Kodak, acceso a

internet, una unidad de CD, acceso telefónico, licencia de firma electrónica para algunos funcionarios y correo electrónico. En las demás sedes se cuenta con computador con licencia de Windows, multifuncional RICOH, acceso a internet, acceso telefónico y correo electrónico.

Es necesario integrar las herramientas de gestión electrónica con los demás softwares de la Sociedad para obtener optimización de procesos y de tiempos, por esto, el nuevo software de gestión documental WorkManager cumple con esta característica de integración.

En la página web de la Sociedad se publican periódicamente todos los documentos que son de interés público, de esta manera se cumple con la transparencia administrativa.

1.4.5- Gestión del cambio:

Se tiene claro que el principal inconveniente a la hora de realizar cambios en una entidad es modificar la cultura de las personas sobre su manera de hacer las cosas. Con el fin de mitigar esto, se tienen planeadas capacitaciones transversales a la Sociedad sobre el uso de documentos electrónicos de archivo, firma electrónica y su valor legal, uso del software de gestión documental, iniciativa *zero papel*, uso del CCD y aplicación e importancia de la TRD.

2- LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

2.1- PLANEACIÓN DOCUMENTAL:

Objeto: Definir las actividades encaminadas a la planeación documental en cuanto a producción, organización y valoración de los documentos, tanto en soporte papel (físico) como electrónico. Esto comprende la definición de formatos para la creación de los documentos e instrumentos archivísticos para ejercer control sobre los mismos durante todas sus etapas del ciclo vital.

Alcance: Aplica para la planificación técnica de los documentos en todas las fases de su ciclo vital.

Políticas del proceso: Para la creación de cualquier documento se debe contar con el aval del Área de Calidad, pues ésta debe tener control de los procesos, procedimientos y formatos generados en el ejercicio de las funciones de los empleados, igualmente se debe informar al Área de Gestión Documental para incluir estos documentos dentro del CCD y la TRD.

Actividades a desarrollar:

Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito			
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Conformar el Comité Interno de Archivo, de acuerdo con los cambios de personal.	X	X	X	

Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental-PGD.		X	X	
Elaboración, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.	X	X	X	
Elaborar Inventarios Documentales.			X	
Elaborar los flujos documentales en los procesos críticos con la ayuda del software de gestión documental.			X	X
Elaborar tablas de control de acceso y seguridad aplicables a los documentos dentro del software y replicables en el archivo físico.			X	X
Realizar el proceso y los procedimientos de gestión documental.	X		X	
Desarrollar las capacitaciones e inducciones al personal de la Sociedad sobre la TRD y el software documental.	X		X	X

2.2- PRODUCCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

Objeto: Se refiere a las actividades encaminadas a normalizar la producción documental en cuanto a formatos y finalidad de éstos, y la recepción documental en cuanto a seguridad y procedimientos.

Alcance: Contempla la producción y recepción de documentos en cualquier soporte, ya sea electrónico o papel.

Políticas del proceso: En el momento de producir un documento vinculado a otro siempre se debe relacionar el radicado de Devimar y no el de la Entidad remitente.

El asunto registrado en la comunicación de salida no debe señalar únicamente “respuesta a su radicado XXX”, sino que, además, debe contener las palabras clave necesarias para identificar la comunicación a la que se le da respuesta y especificar el tipo documental al que corresponde (v.gr informe, póliza, PQR, entre otros).

No se debe generar documentos en formatos que no estén establecidos dentro del sistema integrado de gestión (calidad), así mismo, no se deben generar comunicaciones en una plantilla distinta a la establecida por el Área de Comunicaciones.

El productor del documento es el encargado de indicar a la persona que radica, a qué trámite o serie documental hace referencia el documento con el fin que éste quede archivado correctamente.

No se radican comunicaciones recibidas que sean invitaciones o informativos que no respondan al ejercicio de las funciones y objeto social de Devimar.

En la radicación dentro del software documental se debe montar no sólo la imagen de la carta remisoría, sino también los anexos, pues son igual de importantes y de esta manera queda el proceso integral.

Sólo se radican documentos por la ventanilla única de correspondencia de cada sede (recepción), ningún otro funcionario está autorizado para radicar. Esto en cumplimiento del acuerdo AGN 060 de 2001, artículo 3.

Todos los documentos recibidos en el ejercicio de las funciones de Devimar deben ser radicados, ninguna persona puede recibirlos directamente y guardarlos sin informar sobre la llegada de éste, ya sea que se haya recibido de manera física y/o digital y/o por correo electrónico.

Las comunicaciones internas se deberán elaborar y compartir por medio del software de gestión documental y, por lo tanto, no deberán imprimirse.

Actividades a desarrollar:

Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Elaborar instructivo de producción de documentos.	X		X	
Elaborar instructivo de recepción de documentos.	X		X	
Propender por la política cero papel con la ayuda del software documental.	X	X		X
Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos.	X		X	X
Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales (flujos).	X		X	X

2.3- GESTIÓN Y TRÁMITE:

Objeto: Realizar todas las actividades tendientes a la trazabilidad de todos los trámites y la distribución de los documentos, esto incluye disponibilidad y acceso para consulta de los documentos en su fase de gestión del ciclo vital.

Alcance: Contempla la distribución interna y externa de correspondencia, seguimiento a las respuestas, acceso y consulta de los documentos de archivo producidos o recibidos en el ejercicio de las funciones de la Sociedad.

Políticas del proceso: Sólo están autorizadas las personas del Área de Recepción de cada sede para realizar la entrega al mensajero de documentos para ser distribuidos y entregados

	MANUAL TÉCNICO	PG.01.01-F.02 /Ed.1
	Procedimiento: PR-CAD-001 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD-	Edición: 1 Página 9 de 31

en la Entidad de destino, ya que todo debe estar centralizado en la ventanilla única con una planilla de control de distribución. Por lo tanto, nadie está autorizado para entregar documentos a riesgo de que se pierda su trazabilidad por medio de la planilla; así mismo, el mensajero no está autorizado para recibir ningún documento por otros empleados ni a entregar a estos mismos los recibidos de los documentos entregados pues este proceso también se realiza en la ventanilla única¹.

Las comunicaciones del área ambiental, especialmente las enviadas y recibidas por parte de Corantioquia, tienen prioridad especial, por lo tanto, el mensajero y la persona de ventanilla única deben dar atención especial y prioritaria a estos documentos, notificar al área encargada del recibido, montaje de los documentos al software y la entrega de este en un término inferior a 24 horas después de su producción (en el caso de las comunicaciones enviadas).

Con el fin de optimizar tiempos y propender por la política cero papel, las diligencias que puedan ser realizadas vía internet, correo electrónico y demás, deben realizarse de esta manera para evitar imprimir la comunicación y dar una respuesta más rápida.

Las comunicaciones enviadas hacia afuera de la ciudad de Medellín se enviarán por empresas de mensajería especializada; en el caso de comunicaciones hacia la ciudad de Bogotá, se envían a la sede de Devimar en esta ciudad a través del software documental para que la persona encargada realice el trámite correspondiente.

Dentro del software de gestión documental, se debe propender porque cada trámite esté reflejado en un workflow con el fin de garantizar seguimiento a tiempos de respuesta y correcta diligencia de los procesos.

Actividades por desarrollar:

Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Establecer para la mayoría de los trámites el curso del documento a seguir desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa dentro de los tiempos establecidos a través del workflow en el software documental.			X	X
Normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el software de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos.	X		X	X

¹ En el caso de los derechos de petición, por ser un derecho fundamental, Devimar dispondrá de todos los canales necesarios para su recepción y respuesta, por lo tanto, se autoriza al personal social para recibirlos por fuera de la ventanilla única de correspondencia.

A través del software de gestión documental se propone mejorar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables y ajustar el sistema de tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los documentos.	X		X	X
Centralizar la radicación de documentos para que se realice sólo en la recepción (ventanilla única) para mayor control de estos.	X		X	X

2.4- ORGANIZACIÓN:

Objeto: Detallar las actividades a realizar en pro de la clasificación, ordenación y descripción de los documentos físicos y electrónicos producidos por Devimar.

Alcance: Aplica para todos los documentos en cualquier fase de su ciclo vital que sean considerados como documentos de archivo incluidos en el CCD y la TRD.

Políticas del proceso: Cada funcionario debe acatar y cumplir con la estructura que desde gestión documental se imparta en cuanto a la manera de clasificar los documentos, es decir, la manera en la que éstos se agrupan. De tal suerte, todos los funcionarios de Devimar deben acatar las políticas sobre uso de insumos de archivo, uso de las mismas carpetas, ganchos y rótulos, con el fin de guardar cohesión en todos los archivos de gestión y en todas las sedes.

La terminología aprobada en el CCD y la TRD para el manejo de los documentos deberá ser usada en todos los niveles del ciclo vital, por lo tanto, cada funcionario en su archivo de gestión debe nombrar las series de acuerdo con estas herramientas.

Los documentos de acuerdo con su naturaleza deberán ser ordenados cronológicamente, numéricamente, alfabéticamente, o de cualquier otra forma, en la que se mantenga un orden; el administrador documental deberá indicarle a cada área la manera adecuada de realizar la labor.

El documento digital debe ser una muestra fidedigna y exacta del documento físico, por lo tanto, la organización documental no debe limitarse al archivo físico; de esta labor se encarga el Área de Gestión Documental.

De la aplicación de la tabla de retención documental en cuanto a tiempos de retención, se encarga el Área de Gestión Documental. Ahora bien, de la manera de ordenar y clasificar, se encarga cada funcionario responsable de un archivo de gestión.

El lugar del depósito de archivo para el archivo central se encuentra tercerizado, de esta manera se garantiza el cumplimiento de la legislación en cuanto a condiciones mínimas locativas, físicas y ambientales para la conservación de los documentos. Ahora, la persona autorizada para enviar o solicitar documentos al proveedor del depósito de archivo es el

administrador documental. Éste se encarga de inventariar y llevar el control de los documentos conservados, así como de aplicar transferencia y tiempos de retención.

Actividades por desarrollar:

Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Elaboración de las TRD y del cuadro de clasificación documental.	X	X	X	
Uso de software documental que permita administrar las TRD.	X	X	X	X
Cargue de la TRD al software de gestión documental, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso que le dio origen.	X	X	X	X
Realizar el proceso operativo de clasificación de los documentos físicos y aplicar la TRD.	X	X	X	
Publicación de las TRD y el cuadro de clasificación documental.	X	X		X
Socialización de las TRD en las diferentes dependencias de la Sociedad.	X		X	
Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.	X		X	X
Organización de archivos de gestión.	X	X	X	X
Organización de archivo central.	X	X	X	X
Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.	X		X	X
Elaboración de inventarios documentales.	X	X	X	X
Aplicar la estructura de la TRD a los documentos almacenados en discos duros o en la red con el fin de garantizar su fácil recuperación.	X		X	X

2.5- TRANSFERENCIAS:

Objeto: Trasladar los documentos de archivo una vez cumplido su tiempo de retención desde los diferentes archivos de gestión y diferentes sedes de Devimar hasta el depósito de archivo para custodiar en el archivo central.

Alcance: Aplica para las transferencias primarias. Lo anterior en tanto hasta el momento no se cuenta con un archivo histórico establecido.

Políticas del proceso: Para realizar las transferencias al archivo central cada empleado debe estar al tanto de los tiempos de retención de los documentos que producen y custodian.

Las transferencias se deben realizar siguiendo los parámetros establecidos por el Área de Gestión Documental en cuanto a clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo.

No se manejará cronograma de transferencias en tanto el espacio físico de cada archivo de gestión es muy limitado, así que el administrador documental debe recibir en todo momento documentos en transferencia.

En cada entrega de documentos, el empleado debe proporcionar al administrador documental una relación de los mismos, y el encargado de gestión documental procede a inventariar dichos documentos.

Con el fin de que el usuario tenga más facilidad para el manejo de los documentos y posterior transferencia, se elaborará un instructivo que explique cómo agrupar y cómo se realiza el traslado al archivo central.

Actividades por desarrollar:

Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Uso de herramientas automatizadas que permitan aplicar las Tablas de Retención Documental (software).	X		X	X
Realizar instructivo de transferencias y organización documental.	X	X	X	
Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.			X	
Realizar el procedimiento operativo de recibo de transferencias desde los archivos de gestión.	X	X		

2.6- DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:

Objeto: Aplicar los procedimientos establecidos en la TRD con miras a la conservación total o a la eliminación del documento de archivo.

Alcance: Comprende la identificación de cumplimiento de tiempos de retención del documento desde el archivo de gestión, hasta su cumplimiento en el archivo central para la

	MANUAL TÉCNICO	PG.01.01-F.02 /Ed.1
	Procedimiento: PR-CAD-001 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD-	Edición: 1 Página 13 de 31

eliminación, esto incluye, los procedimientos a seguir para la eliminación de los documentos en cualquier formato.

Políticas del proceso: Sólo el administrador documental tiene atribuciones para realizar la eliminación de los documentos, así que, el funcionario debe entregar, desde su archivo de gestión, los documentos que cumplieron su tiempo para que el gestor documental se encargue de su disposición.

Para la eliminación de los documentos en cualquier fase de su ciclo vital, se debe elaborar un acta de destrucción, con firma del encargado de la disposición y firma de un integrante del Comité de Archivo.

Para el caso de documentos de archivo en formato electrónico, la eliminación se realizará con la ayuda del Área de Sistemas, con el fin de garantizar la integridad de los demás documentos.

Actividades por desarrollar:

Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Uso de herramientas automatizadas que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.	X	X	X	X
Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, aplicando técnicas de muestreo.		X	X	X
Elaborar formato de actas de destrucción.		X	X	X
Definir lineamientos de conservación de documentos electrónicos.	X	X	X	X
Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.	X	X	X	

2.7- PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

Objeto: Políticas de preservación documental desde su creación hasta su disposición final en cualquier formato.

Alcance: Identificación de soportes y tratamiento adecuado para cada uno de los tipos documentales, de acuerdo con su disposición final en la TRD.

Políticas del proceso: Respecto de aquellos documentos que, según la TRD, deben ser entregados a la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI o son de conservación total, desde su producción misma, se les debe garantizar su conservación a largo plazo, garantizando

	MANUAL TÉCNICO	PG.01.01-F.02 /Ed.1
	Procedimiento: PR-CAD-001 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD-	Edición: 1 Página 14 de 31

calidad en el papel impreso, unidades de conservación e instalación adecuadas y digitalización para evitar la manipulación.

Para dichos propósitos, se cuenta con un depósito de archivo, que cuenta con todas las condiciones locativas, físicas y mediciones ambientales que garantizan la preservación a largo plazo.

Se debe propender por la digitalización de la totalidad de las series documentales con el fin de garantizar por este medio su consulta y así evitar manipulación y daño por uso al documento.

Actividades a desarrollar:

Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Definir unidades de agrupación y de almacenamiento óptimas para los documentos.	X	X		X
Propender por la firma electrónica para garantizar sólo conservación digital de los documentos.	X		X	X
Políticas de Backups para garantizar la disponibilidad de los archivos digitales.	X		X	X

2.8- VALORACIÓN:

Objeto: Identificar el continuo proceso a realizar en pro de la identificación de los diferentes valores de los documentos, ya sean primarios o secundarios.

Alcance: Aplica todo el ciclo de vida del documento, desde su producción hasta su disposición final.

Políticas del proceso: Todos los criterios de valoración legales deben señalar la norma referenciada con el fin de hacer referencia del soporte del mismo.

Se debe realizar valoración conjunta y no aislada, es decir, un documento puede tener valor administrativo y a su vez legal, por lo tanto, ambas se tienen en cuenta para aplicar los tiempos.

Para los encargados de los archivos de gestión, su único criterio de valoración debe ser la TRD, por lo tanto, si existe algún documento que no registre en ésta, se debe notificar a la gestión documental para proceder a identificar sus valores.

La TRD debe ser actualizada cada que se considere necesario de acuerdo con los cambios orgánico-funcionales de la Sociedad y siguiendo estrictamente lo impartido por el Archivo General de la Nación - AGN.

	MANUAL TÉCNICO	PG.01.01-F.02 /Ed.1
	Procedimiento: PR-CAD-001 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD-	Edición: 1 Página 15 de 31

Desde el Área de Gestión Documental se realizarán verificaciones en los archivos de gestión sobre el cumplimiento de los tiempos de retención, que por lo tanto son iguales a la valoración dada al documento.

Actividades a desarrollar:

Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Dar equivalencia en cuanto a valoración documental entre los documentos electrónicos y los documentos en formato papel.	X	X	X	

3- POLÍTICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

Garantizar la transparencia administrativa: Mediante la trazabilidad de los documentos con la ayuda del software documental y los flujos de trabajo, la clasificación, ordenación y descripción de los documentos.

Consolidación de la gestión documental: Mejorar el modelo de gestión documental en todas las fases de archivo aplicando todas las políticas establecidas en el PGD, garantizando la integridad y seguridad de la información.

Cero papel: La aplicación del concepto de Cero Papel para DEVIMAR corresponde a la creación, gestión y almacenamiento de documentos mediante la utilización de medios y soportes electrónicos, utilizando tecnologías de la información y comunicaciones; todo articulado con la Directiva Presidencial 04, Decreto 2364 del 22 de noviembre de 2012 mediante el cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 relacionada con la firma electrónica.

4- FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD:

Para desarrollar el PGD de Devimar se establecen etapas de corto (6 meses), mediano (1 año) y largo (2 años) plazo, visualizables en el cronograma de actividades:

Corto plazo: Elaboración de CCD y elaboración de TRD.

Mediano plazo: Implementación de software de gestión documental, workflow, aplicación de TRD dentro del software y digitalización de todas las series documentales.

Largo plazo: Elaboración de procedimientos y formatos y capacitación sobre el uso de los instrumentos archivísticos.

Nota: Las fases se dividen en relación con la fecha de terminación de las actividades mas no con la fecha de inicio de las mismas (contadas desde la aprobación del PGD) pues existen algunas actividades que se elaborarán simultáneamente y otras que no tienen fecha de terminación pues se desarrollan de manera constante en la gestión documental.

	MANUAL TÉCNICO	PG.01.01-F.02 /Ed.1
	Procedimiento: PR-CAD-001 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD-	Edición: 1 Página 16 de 31

Adicional a esto, se estarán cumpliendo todas las actividades y políticas descritas en los lineamientos para los procesos de la gestión documental y en los programas específicos.

Igualmente, se establecen las fases para seguimiento y control del PGD, así:

Fase de elaboración: El PGD se elaboró de acuerdo al cronograma de organización del archivo de Devimar y siguiendo los lineamientos del AGN. Éste puede ser modificado de acuerdo con las exigencias de la Sociedad o las necesidades emergentes.

Fase de ejecución: Después de divulgar el PGD a las instancias competentes, la aplicación del mismo estará a cargo del Área de Gestión Documental, siguiendo paso a paso las políticas establecidas por las fases del programa y la puesta en marcha de los programas especiales

Fase de seguimiento: La Dirección Jurídica será la encargada de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados en el PGD periódicamente.

Fase de mejora: De acuerdo con los hallazgos de los entes de control o de la Dirección Jurídica, se procede a realizar las acciones de mejora necesarias para continuar con la aplicación del programa de forma continua en Devimar.

5- PROGRAMAS ESPECÍFICOS:

5.1- NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS:

Propósito	Establecer la estructura de formas y formularios electrónicos, además de mantenerlos actualizados y disponibles en los procedimientos de cada área o dependencia de la Sociedad.
Objetivos	-Controlar la producción documental, en cuanto a forma y estructura de cada tipo de documento. -Identificar todas las tipologías documentales y vincularlas a procedimientos mediante estandarización de formas y formularios.
Alcance	Aplica para todos los documentos producidos en Devimar en todas las fases del ciclo vital del documento en el desarrollo de las funciones propias de la Sociedad.
Beneficios	-Facilidad al usuario para la producción documental. -Incremento de la eficiencia administrativa. -Estandarización de tipos documentales.
Recursos	Tiempo Tecnológicos Administrativos Humanos
Desarrollo	-Identificar los tipos documentales producidos. -Relacionar los documentos a los procedimientos establecidos. -Elaborar formularios para radicación de documentos dentro del software de gestión documental.

	MANUAL TÉCNICO	PG.01.01-F.02 /Ed.1
	Procedimiento: PR-CAD-001 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD-	Edición: 1 Página 17 de 31

	-Difundir en la Sociedad los formatos, formularios y formas del documento establecidas para garantizar el uso correcto por parte de los usuarios.
Responsables	Gestión documental Calidad Comunicaciones Sistemas

5.2- DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES:

Propósito	Regular la producción y conservación para los documentos vitales o esenciales (misionales).
Objetivos	Identificar los documentos vitales de la entidad con el fin de garantizar desde su producción la conservación a largo plazo.
Alcance	Caracterizar los documentos vitales y esenciales de Devimar e identificar un manejo especial desde su producción hasta su disposición final.
Beneficios	-Minimizar costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación. -Contar permanentemente con la información y documentación esencial e importante para la gestión diaria de la Sociedad. -Garantizar, al final de la concesión, la entrega efectiva de estos documentos a la ANI en cumplimiento con la parte contractual de Reversión.
Recursos	Tiempo Humanos Administrativos
Desarrollo	-Identificar los documentos con valor histórico, científico o patrimonial para la Sociedad y el País. -Identificar los documentos entregables a la Agencia Nacional de la Infraestructura - ANI durante la Etapa de Reversión, definidos como esenciales. -Garantizar, por medio del software de gestión documental, la reproducción exacta del documento. -Propender por la conservación del soporte físico en depósitos de archivo en cumplimiento de lo dispuesto para dichos propósitos por el AGN en relación con las condiciones locativas, físicas y mediciones ambientales.
Responsables	Gestión documental.

5.3- GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:

Propósito	Garantizar el acceso y el uso incremental de los documentos electrónicos de archivo respondiendo por su integridad, fiabilidad y usabilidad.
Objetivos	Establecer las especificaciones para el correcto uso del documento electrónico, además de su adecuada conservación y consulta.
Alcance	Se busca propender por el cero papel, por lo tanto, aplica para todos los documentos de la Sociedad en todo el ciclo vital de éstos.
Beneficios	-Reducción de costos en papelería y en servicio de custodia.

	MANUAL TÉCNICO	PG.01.01-F.02 /Ed.1
	Procedimiento: PR-CAD-001 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD-	Edición: 1 Página 18 de 31

	<ul style="list-style-type: none"> -Disminución en tiempos de atención a la consulta. -Reducir la conservación del documento en formato papel (físico). -Trazabilidad y vínculos documentales más visibles para el usuario.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> Económicos Tecnológicos Humanos Tiempo
Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> -Parametrizar de acuerdo con las necesidades de la Sociedad el software de gestión documental. -Garantizar dentro del software la trazabilidad documental. -Desarrollar en el software documental la producción de documentos electrónicos. -Integrar dentro de la TRD todos los documentos electrónicos. -Definir backups para garantizar la conservación de estos documentos. -Propender por el uso de firma electrónica en diferentes tipos documentales.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Gestión documental Sistemas

5.4- ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS:

Propósito	Asegurar la custodia y conservación adecuada de los documentos almacenados por terceros y en las distintas sedes de Devimar.
Objetivos	Gestionar recursos y establecer lineamientos operativos para el almacenamiento de documentos en las diferentes sedes de la Sociedad.
Alcance	Aplica para los documentos de gestión de las sedes de Devimar (Túnel, Santa Fe y Bogotá), además a los documentos conservados en el depósito de archivo de Alarchivo en su fase central.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> -Unificación de criterios técnicos para todas las sedes. -Garantizar la adecuada conservación del documento en todas sus etapas. -Garantizar el cumplimiento normativo en cuanto a condiciones locativas y ambientales. -Garantizar el adecuado uso de unidades de conservación. -Propender por la disponibilidad de los documentos.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> Económicos Administrativos Humanos Tiempo
Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> -Asegurar el uso masivo de las mismas unidades de agrupación y conservación en todas las sedes. -Inventariar y codificar todos los documentos trasladados al depósito de archivo. -Traslado de documentos que han cumplido su ciclo en el archivo de gestión hacia el archivo central (tercerizado). -Llevar un control de los tiempos de retención del documento para garantizar que los archivos se encuentren en el ciclo que corresponde.
Responsables	Gestión documental

	MANUAL TÉCNICO	PG.01.01-F.02 /Ed.1
	Procedimiento: PR-CAD-001 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD-	Edición: 1 Página 19 de 31

	Responsables de archivos de gestión por cada área Compras
--	--

5.5- REPROGRAFÍA:

Propósito	Uso de herramientas tecnológicas para garantizar la reproducción de los documentos en un medio distinto al papel por medio de la digitalización.
Objetivos	Convertir la digitalización como parte de la cultura documental en Devimar, garantizando la reproducción exacta del documento, la disponibilidad y legibilidad.
Alcance	Aplica para la digitalización de todas las series documentales de la Sociedad.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> -Aplicación de tecnología para la eficiencia administrativa. -Disponibilidad de los documentos para usuarios internos y externos. -Conservación del documento físico evitando su deterioro. -Cumplimiento de la legislación en materia de gestión electrónica de documentos. -Disminución de archivo físico, por lo tanto, disminución en costos de custodia.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> Tecnológicos Humanos Administrativos
Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> -Selección y compra de tecnología para facilitar a los empleados la reproducción de los documentos. -Divulgación del método de digitalización. -Culturizar a los usuarios en el uso de las herramientas tecnológicas para la consulta de documentos. -Incluir en las TRD como disposición final la opción de digitalizar el documento antes de su destrucción.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Gestión documental Sistemas

5.6- DOCUMENTOS ESPECIALES:

El programa de documentos especiales no aplica para Devimar porque, aunque sí contamos con documentos cartográficos como planos, éstos se conservan en su formato original, por lo tanto, se encuentran establecidos dentro del programa de documentos electrónicos.

También contamos con fotografías, pero no son por sí mismas una colección documental, ya que se imprimen en formato papel y hacen parte de los diferentes informes presentados o recibidos.

Los videos del área del túnel se encuentran también establecidos dentro del programa de gestión electrónica de documentos ya que se conservan en discos duros y no en cintas de video.

	MANUAL TÉCNICO	PG.01.01-F.02 /Ed.1
	Procedimiento: PR-CAD-001 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD-	Edición: 1 Página 20 de 31

5.7- PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN:

Propósito	Integrar dentro del plan anual de capacitación al personal aquellos temas referentes a la gestión documental.
Objetivos	Enfocar las capacitaciones en el buen uso de los documentos de archivo, software de gestión documental y cultura cero papel.
Alcance	Capacitación a todos los empleados de Devimar que hagan parte de la gestión administrativa y que sean usuarios de la información de la Sociedad.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> -Comprensión por parte de los empleados de la función archivística. -Garantizar que los empleados realicen las prácticas en gestión documental de acuerdo con las directrices impartidas. -Buen uso del software de gestión documental. -Alcance de una cultura documental y cultura cero papel.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> Tecnológicos Humanos Tiempo
Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitar la inclusión en el plan anual de capacitación. -Estar al tanto de capacitaciones de gestión documental que puedan ser de interés para la Sociedad. -Realizar inducciones especiales a las personas directamente relacionadas con gestión de documentos.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Gestión Humana

5.8- AUDITORÍA Y CONTROL:

Propósito	Realizar continuo seguimiento a la gestión realizada en el Área de Gestión Documental para identificar acciones de mejora.
Objetivos	Evaluar cada proceso de la gestión documental para medir su cumplimiento de acuerdo con lo establecido en este PGD.
Alcance	Aplica para toda la gestión documental de la Sociedad en todas las fases del ciclo vital.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> -Minimizar riesgos en cuanto a incumplimiento normativo. -Actualización constante en los requerimientos archivísticos de la Sociedad. -Generación de cultura de autocontrol y búsqueda constante de acciones de mejora.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> Humanos Administrativos
Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> -Definir metodología para identificar acciones de mejora. -Búsqueda constante de capacitaciones para la actualización archivística. -Articulación con los programas institucionales de auditoría y control. -Establecer indicadores para medir efectividad en los procesos. -Realizar acciones de mejora.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Gestión documental Entes externos de vigilancia y control

	MANUAL TÉCNICO	PG.01.01-F.02 /Ed.1
	Procedimiento: PR-CAD-001 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD-	Edición: 1 Página 21 de 31

6- ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El PGD se articulará dentro del plan de gestión integral de la Sociedad en cuanto a la alineación con los objetivos estratégicos de Devimar, establecimiento de metas a corto, mediano y largo plazo, definición y documentación de procesos y procedimientos y articulación de la TRD con los formatos del SIG.

De acuerdo con la resolución No. 061583 de 2016, Artículo 3, “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”, la gestión documental en las entidades vigiladas por la Superintendencia de Puertos y Transporte se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a. El Programa de Gestión Documental (PGD)
- b. La Tabla de Retención Documental (TRD).

Además, la adecuada gestión documental de la que habla la Resolución abarca otros instrumentos, tales como:

1. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
2. El Inventario Documental.
3. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
4. Flujos documentales.
5. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Por lo tanto, en Devimar se desarrollarán todos estos instrumentos archivísticos para cumplir con la normatividad vigente e incluir al Área de Gestión Documental dentro de los planes, presupuestos y sistemas de la Sociedad.

7- ANEXOS

7.1- DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO:

Devimar es una Sociedad colombiana por acciones simplificada, de naturaleza comercial, con número de identificación tributaria (NIT) 900869678-8 y matrícula mercantil No. 02594545 del 17 de julio de 2015. Es una Sociedad compuesta por tres Sociedad, como son: Sacyr Concesiones Colombia S.A.S, Strabag S.A.S y Concay S.A. y que resultó adjudicataria del Contrato de Concesión No. 014 de 2015.

El 3 de septiembre de 2015, la Sociedad suscribió el Contrato de Concesión bajo el esquema APP No. 014 de 2015, entre la Agencia Nacional de Infraestructura (concedente) y Desarrollo Vial al Mar S.A.S (concesionario) -conformada por las tres sociedades citadas anteriormente- que tiene como objeto *“el otorgamiento de una concesión para que, de conformidad con lo previsto en este Contrato, el Concesionario, por su cuenta y riesgo, lleve a cabo el Proyecto”, y, como alcance físico, “Los estudios y diseños definitivos, financiación, gestión ambiental, predial y social, construcción, mejoramiento, rehabilitación, operación, mantenimiento y*

	MANUAL TÉCNICO	PG.01.01-F.02 /Ed.1
	Procedimiento: PR-CAD-001 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD-	Edición: 1 Página 22 de 31

reversión de la Concesión Autopista al Mar 1, del Proyecto Autopista para la Prosperidad (...)”.

En atención a la naturaleza de la Sociedad, ésta podrá desarrollar las siguientes actividades: (i) la suscripción, ejecución, desarrollo, terminación, liquidación y reversión del Contrato de Asociación bajo el esquema de APP, adjudicado con ocasión de la Licitación Pública No. VJ-VE-IP-LP-022-2013 abierta por la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI, cuyo objeto consiste en los estudios y diseños definitivos, financiación, gestión ambiental, predial y social, construcción, rehabilitación, mejoramiento, operación, mantenimiento y reversión de la concesión del proyecto “Autopista al Mar 1”, de acuerdo con el Apéndice Técnico I del Contrato de Concesión, y (ii) adicionalmente podrá realizar cualquier actividad conexas con la anterior. El objeto de la Sociedad contempla la ejecución de las obligaciones a cargo de ésta indicadas en el Contrato de Concesión anteriormente referido.

Debido al Contrato de Concesión, Devimar debe cumplir con la normatividad archivística por ser una entidad privada con funciones públicas y, así mismo, cumplir con las obligaciones dispuestas allí, en especial, y en cuanto a gestión documental se refiere, con las consagradas para la Etapa de Reversión.

Actualmente cuenta con las sedes de Medellín, Bogotá, Túnel de Occidente y Santa Fe de Antioquia, donde se reciben y producen documentos diariamente en el ejercicio de las funciones de la Sociedad.

Por lo tanto, la producción documental de Devimar se da desde esta misma fecha de creación, es decir, se tiene un archivo muy joven y la Sociedad no ha contado durante este tiempo con cambios administrativos o estructurales que signifiquen documentalmente la elaboración de una Tabla de Valoración Documental - TVD.

A continuación, se hace un recuento de la situación actual de la Sociedad respecto a los procesos de la gestión documental:

Planeación: La Sociedad no cuenta con planes o programas establecidos en el Área de Gestión Documental que encaminen la gestión archivística en pro del mejoramiento administrativo-documental. Este proceso se ha llevado a cabo de una manera menos metódica.

Producción: Se cuentan con plantillas establecidas para la producción de ciertos formatos (actas, registros, entre otros) y para la elaboración de comunicaciones oficiales. No se cuenta con una directriz sobre el medio en el cual se debe generar un documento, es decir, cada empleado decide si maneja su información impresa, digital o electrónica.

Recepción de documentos: Desde el año 2017 se implementó la radicación por medio del software Sevenet que ofrece un consecutivo al documento enviado o recibido y permite vincular respuestas. Antes de implementar este sistema, el radicado se daba de forma manual y por las distintas sedes.

	MANUAL TÉCNICO	PG.01.01-F.02 /Ed.1
	Procedimiento: PR-CAD-001 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD-	Edición: 1 Página 23 de 31

Debido a la radicación por sedes, se tenían inconvenientes para radicar y posteriormente consultar la información, dados los consecutivos repetidos, así que, actualmente, se maneja un número único en todas las sedes.

Gestión y trámite: En Devimar se tiene claro en cada área o dependencia qué documentos requieren respuesta, cuáles son los tiempos para generarla y cómo establecer vínculos entre los documentos; sin embargo, se presentan dificultades ya que no se cuentan con flujos definidos que permitan llevar control de respuesta, responsables de cada acción sobre el documento o la tarea, ni con alertas sobre cumplimiento de actividades.

Organización: La organización no se realiza de forma centralizada ya que no se tiene un procedimiento que la regule; cada área decide cómo maneja su archivo de gestión, con qué criterio ordenar y establece estrategias para la recuperación de la información. Esto lleva a que no haya cohesión en la organización de la Sociedad, desacato a la normatividad archivística, documentos traspapelados y desconocimiento sobre dónde encontrar cierta información.

Transferencia: Cada área o dependencia tiene su archivo desde la creación en el año 2015 y no se ha realizado transferencia. Esto es debido a que no se cuenta con un archivo central establecido, es decir, depósito de archivo para estos documentos.

Disposición de los documentos: Aun no se cuenta con TRD, por lo tanto, no se ha dado disposición de eliminación o conservación total a ningún tipo de archivo.

Preservación a largo plazo: Con el fin de garantizar la conservación de los documentos, se cuenta con unidades de conservación AZ, estanterías o cajones para almacenarlas y uso de papel de buena calidad para los documentos, además de la prevención de digitalizar para minimizar la consulta del archivo físico. Pero no se tienen identificados todos los documentos que, por su importancia para la Sociedad, serán de conservación total para garantizar medidas especiales de preservación y conservación.

Valoración: No se cuenta con TRD, por lo tanto, no se ha realizado la labor de identificar los documentos en cuanto a su valor legal, administrativo, contable, técnico o histórico. Esto garantiza que no se ha perdido información de vital importancia para la Sociedad pues no se ha dado eliminación documental.

En cuanto a la administración documental, se analizan los siguientes aspectos:

Software de gestión documental: Se contaba con el software documental Sevenet, en el cual se ingresaba la correspondencia enviada y recibida en todas las sedes de la Sociedad. Teniendo en cuenta los requisitos para un Sistema de gestión electrónica de documentos, éste no cumple con las características necesarias para abarcar toda la gestión documental de la Sociedad, tales como integración con TRD, generación de formularios para cada tipo documental, producción documental, generación de flujos de trabajo con responsables y alertas y manejo de expediente electrónico.

Debido a estas falencias, se inicia con la parametrización de un software documental que cumple con el modelo de requisitos de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos e integra todos los procesos del PGD

Espacios locativos: Cada área o dependencia tiene para su archivo de gestión algunos estantes en los que distribuyen la información, no se cuenta con un depósito de archivo para realizar transferencias documentales y conservar los documentos cumpliendo con requerimientos locativos y ambientales para garantizar la durabilidad en el tiempo.

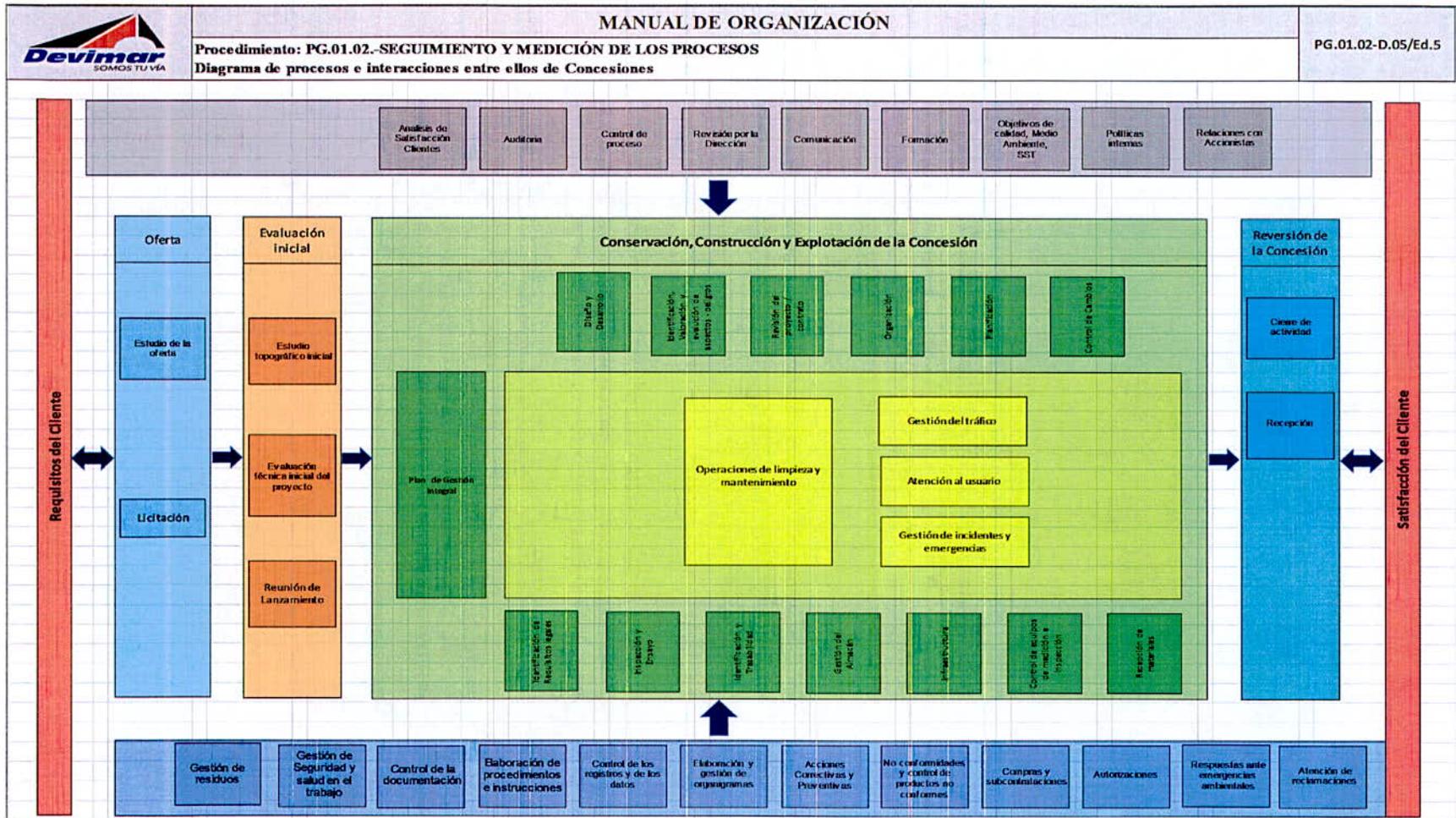
Presupuesto y recursos: Dentro de la Sociedad conocen la importancia de la gestión documental, por esta razón se cuenta con profesional en el área encargado de direccionar los esfuerzos en pro de la organización documental.

Se cuenta con los recursos tecnológicos, tales como software documental, scanner de producción y demás herramientas tecnológicas que permiten la adecuada gestión.

Adicional a esto, aunque el área no cuenta con presupuesto anual definido, se tiene todo el apoyo para la consecución de insumos y elementos necesarios para la adecuada función archivística dentro de la Sociedad.

Instrumentos archivísticos: Devimar no cuenta con TRD, CCD, el inventario documental se encuentra en construcción, no se cuenta con tablas de control de acceso ni procedimientos y formatos establecidos. Por lo tanto, éste es el mayor reto para el Área de Gestión Documental en tanto es necesario cumplir con la normatividad que exige la creación de los anteriores instrumentos, divulgarlos en la Sociedad y asegurar su uso dentro de toda la organización.

7.3- MAPA DE PROCESOS DEVIMAR



Nota: El presente mapa de procesos se encuentra en etapa de aprobación

7.4- REFERENTES NORMATIVOS

Normatividad	Descripción
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 23.
Ley 527 de 1999	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único.
Ley 962 de 2005	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 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1581 de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y del derecho a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Código Penal	Artículos 2018 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 23. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
Código de Procedimiento Penal	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículo 262 a 263. Sobre valor probatorio documento privado.
Código de Comercio	Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales- medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.
Código Procedimiento Civil	Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.
Decreto 264 de 1963	Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo AGN 11 de 1996	Criterios de conservación y organización de documentos
Acuerdo AGN 47 de 2000	Acceso a documentos.

Normatividad	Descripción
Acuerdo AGN 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el capítulo V “Acceso a documentos de archivo”, Reglamento general de archivos “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
Acuerdo AGN 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de documento”, Reglamento general de archivos “Prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
Acuerdo AGN 056 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para Consulta” del capítulo V, acceso a los documentos de archivo, del Reglamento general de archivos.
Acuerdo AGN 060 de 2001	Por el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo AGN 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
Acuerdo AGN 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y 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, ley 594 de 2000.
Acuerdo AGN 004 de 2013	Por el cual se reglamenta 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 Tablas de valoración documental.
Acuerdo AGN 005 de 2013	Por medio del 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 AGN 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo AGN 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 AGN 007 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo AGN 008 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 documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo AGN 003 de 2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV

Normatividad	Descripción
	de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo AGN 004 de 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado
Circular 004 de 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular 012 de 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 de 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Circular 003 de 2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30301	Información y Documentación, Sistemas de gestión de registros Requisitos.
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO- TR 15489	Información y documentación Gestión de documentos Parte 1: Generalidades y Parte 2 Lineamientos
Norma ISO 23081	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 14641- 1	Archivado Electrónico. PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico.
Norma Técnica Colombiana ISO- TR 13028	Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 16175- 1 Y 2	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
ISAD (G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 4095	Norma general para la descripción archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO/ IEC 27001	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
(MoReq2)	Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea.
Norma Técnica Colombiana NTC 5985	Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.

Normatividad	Descripción
Norma Técnica Colombiana ISO 15801	Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
Norma Técnica Colombiana ISO 13008	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
Norma Técnica Colombiana GTC-ISO TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

8- GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad 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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Conservación documental: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Cuadro de clasificación documental: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.

Recepción documental: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Tabla de retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite: Recorrido del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Valoración: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.