

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código	PGH-SA-005
		Versión	1
		Fecha	29/06/2017
		Página	1 de 10

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	3
3.1	NORMATIVOS.....	3
3.2	ECONÓMICOS.....	3
3.3	ADMINISTRATIVOS.....	3
3.4	TECNOLÓGICOS.....	4
3.5	GESTIÓN DEL CAMBIO.....	4
4.	LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	4
4.1	PLANEACIÓN.....	4
4.2	PRODUCCIÓN.....	5
4.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	5
4.4	ORGANIZACIÓN.....	5
4.5	CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	6
4.6	TRANSFERENCIA.....	6
4.7	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	6
4.8	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	6
4.9	VALORACIÓN O TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	7
5.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD.....	7
6.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	8
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	10
8.	ANEXOS.....	10

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código	PGH-SA-005
		Versión	1
		Fecha	29/06/2017
		Página	2 de 10

1. INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental está definida por la ley general de archivos 594 de 2000, “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”.

Se considera que los documentos, independiente de su medio de creación y conservación son de vital importancia para el desarrollo de la empresa y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones, soporte legal y planeación.

Los documentos hacen parte del Sistema de Gestión Integrado, y permiten la trazabilidad de las gestiones realizadas en los procesos de la empresa.

Por tanto, La Concesión Pacífico Tres S.A.S., mediante su Programa de Gestión Documental (PGD), pretende formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos; a través, de la planeación, diseño e implementación, garantizando así la adecuada gestión y conservación de los documentos.

2. ALCANCE

El programa de Gestión Documental de La Concesión Pacífico Tres S.A.S., está orientado a cubrir las necesidades documentales mediante un direccionamiento que garantice el adecuado tratamiento de los documentos y la disponibilidad de la información, gestionando los recursos humanos y tecnológicos necesarios. Lo anterior enmarcado dentro del Contrato de Concesión N°005 de 2.014.

Este programa abarca la documentación de todos los procesos de la Concesión, desde la planeación y producción documental, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, transferencia, conservación hasta la disposición final.

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los empleados de La Concesión Pacífico Tres, ya que cada proceso es productor de información en el cumplimiento de sus actividades y funciones.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código	PGH-SA-005
		Versión	1
		Fecha	29/06/2017
		Página	3 de 10

3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

3.1 NORMATIVOS

El marco normativo del Programa de Gestión Documental de La Concesión Pacífico Tres, está dentro de los siguientes requerimientos legales:

Ley 594 de 2000, Ley general de Archivos: tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Acuerdo 60 de 2001, normatividad sobre unidades de Correspondencia: por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 2609 de 2012; normatividad para generar el Plan de Gestión Documental: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Resolución 8934 – Normatividad para los privados en cumplimiento de normatividad de gestión documental para los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Resolución 61583 de 2016; “Por la cual se establecen las directrices que, en materia de gestión documental y organización de archivos, deben cumplir los sujetos de supervisión de la Superintendencia de Puertos y Transporte”.

Reglamento de Archivo: en el que se señalan los lineamientos en materia de gestión documental y archivística de la Concesión Pacífico Tres S.A.S.

3.2 ECONÓMICOS

La Concesión está comprometida con el financiamiento para la ejecución y cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD.

3.3 ADMINISTRATIVOS

Para la administración y Gestión Documental, la empresa cuenta el personal competente y capacitado, bajo las directrices del Coordinador de Servicios Administrativos, garantizando la transversalidad que requieren todos los procesos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código	PGH-SA-005
		Versión	1
		Fecha	29/06/2017
		Página	4 de 10

con la Gestión Documental. El equipo cuenta con experiencia en procesos de digitalización, archivo, producción y distribución documental.

La autoridad archivística en la Concesión, está bajo el proceso de Servicios Administrativos y el Comité de Archivo, que es el encargado de aprobar políticas, planes y programas de trabajo para la organización, manejo y control de los documentos de la entidad.

3.4 TECNOLÓGICOS

La Concesión cuenta con el software WorkManager ED® para la Gestión Documental, para la radicación y trámite de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, registro y gestión de procesos de subcontratación y facturación, flujos de trabajo para distribución, aprobación, consultas, entre otras.

3.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

La empresa, promoverá el cumplimiento del PGD, mediante capacitaciones, sensibilizaciones, inducciones y acompañamientos al personal, en aras de fortalecer y mejorar las actividades en materia de gestión documental y de archivo que se requieren para dar cumplimiento a los requerimientos normativos.

El PGD es dinámico en cuanto a la adopción de temáticas que generen cambios relacionados con la Gestión Documental y Archivo, y se irán incluyendo mediante la actualización del PGD, cuando así se requiera.

4. LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1 PLANEACIÓN

La primera etapa de la planeación, consiste en realizar un diagnóstico en materia de Gestión Documental para todos los procesos de la organización, basado en encuestas de unidades documentales e inventarios, que permita establecer el punto de partida para elaborar los instrumentos archivísticos necesarios para la administración documental (Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental y Reglamento Interno de Archivo).

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código	PGH-SA-005
		Versión	1
		Fecha	29/06/2017
		Página	5 de 10

El Diagnóstico y demás actividades de la implementación PGD se consigan en el “Cronograma de Implementación”, el cual corresponde al Anexo 2 del presente documento.

Posteriormente se realizarán los ajustes pertinentes durante el desarrollo del PGD.

4.2 PRODUCCIÓN

La producción documental en la Concesión, se enmarca en el **Reglamento Interno de Archivo, IH-SA-006**, en el cual están definidos los lineamientos para el control y seguimiento a los procesos de creación, recepción y radicación de comunicaciones oficiales y documentos del SGI, de acuerdo con las competencias funcionales asignadas a cada dependencia.

4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Los puntos autorizados para la recepción de documentación son la oficina principal y las oficinas de atención al usuario:

- Oficina Principal: se reciben todo tipo de documentación (PQRS, Comunicaciones Oficiales, Hojas de Vida, Facturas, entre otros).
- Oficinas de Atención al Usuario: PQRS, Hojas de Vida.

El trámite de los comunicados oficiales se realiza según los flujos de trabajo definidos en el WorkManager.

La correspondencia que no se considera de uso valor para la organización, como portafolios de servicios, revistas, periódicos y tarjetas de invitación, se entrega directamente al remitente y no es objeto de trámite documental; simplemente se deja constancia del ingreso del documento.

4.4 ORGANIZACIÓN

En el Reglamento Interno de Archivo (IH-SA-006), se establecen las actividades para clasificar, describir y ordenar los documentos en los archivos de gestión y central, permitiendo establecer y conformar los expedientes de manera consecuente con el desarrollo del trámite y ejercicio de las funciones de cada

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código	PGH-SA-005
		Versión	1
		Fecha	29/06/2017
		Página	6 de 10

dependencia, para garantizar la disponibilidad, recuperación y acceso a la información.

4.5 CONSULTA DE DOCUMENTOS

La consulta de facturas, PQRS, comunicaciones oficiales, se puede hacer a través del software WorkManager®, que está disponible para todos los líderes de proceso y los delegados por ellos.

Los demás documentos se encuentran en el software Mejoramiso, que es la herramienta donde están albergados los documentos vigentes de la organización.

4.6 TRANSFERENCIA

Las transferencias documentales desde el archivo de gestión al central, se realizan de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD, usando como apoyo el Formato Único de Inventario Documental - FUID.

4.7 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos, es una decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental; con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Las Tablas de Retención Documental de la Concesión, destacan los procedimientos aplicados, utilizando técnicas de disposición final para los documentos tanto físicos como digitales, que produce o recibe la organización.

4.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La empresa está comprometida con un conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión, para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento; analizando las condiciones técnicas de iluminación, mobiliario, salud ocupacional, restauración, medio ambiente, almacenamiento y los posibles factores de deterioro.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código	PGH-SA-005
		Versión	1
		Fecha	29/06/2017
		Página	7 de 10

4.9 VALORACIÓN O TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Previo a la elaboración de las Tablas de Retención Documental, se realiza la encuesta de unidad documental, aplicada a todas las oficinas productoras de documentos, y posteriormente se realiza un inventario documental, con el fin de tener un diagnóstico inicial (Anexo 3), para determinar los valores del documento y su disposición final.

Una vez se tiene la tabulación de las **Encuesta Unidades Documentales FH-SA-005a** y la información de documentos consignados en el **Formato Único de Inventario Documental – FUID FH-SA-005b**, se realizan las Tablas de Retención Documental – TRD (Anexo 4), que están alineadas con las propuestas por la Agencia Nacional de Infraestructura.

5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD

La Gestión Documental es transversal a todos los procesos de la organización, por ello las fases de implementación del PGD están bajo la responsabilidad del Comité de Archivo en coordinación con el Sistema de Gestión Integrado, en concordancia con la actualización y clasificación documental, proporcionando así agilidad en la gestión y consulta de la información.

Las metas del PDG, se describen a continuación:

- Metas a corto plazo (4 meses)

Capacitar al personal de todos procesos sobre la funcionalidad y aplicación del Programa de Gestión Documental.

- Metas a mediano plazo (7 meses)

Implementar el Programa de Gestión Documental a nivel Organizacional.

- Metas a largo plazo (14 meses)

Eliminación y transferencias primarias de los documentos electrónicos y físicos. Implementar mecanismos para la actualización de los cambios tecnológicos y normativos de la gestión documental.

Las fases de implementación del PGD son:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código	PGH-SA-005
		Versión	1
		Fecha	29/06/2017
		Página	8 de 10



6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos tienen como propósito orientar a los colaboradores en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información, documentos físicos y electrónicos; así como los sistemas, medios y control asociados a su gestión.

De acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, La Concesión adoptará los siguientes programas:

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Objetivo: Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que los procesos de la Concesión requieran, de una forma controlada y normalizada, garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.

Actividades:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código	PGH-SA-005
		Versión	1
		Fecha	29/06/2017
		Página	9 de 10

- Realización de un diagnóstico e inventario de formas y formatos vigentes utilizados en la organización.
- Diseño e implementación de un formulario electrónico para las PQRS.
- Establecer mecanismos archivísticos para los formatos y formularios electrónicos, para garantizar un flujo de información que contenga: Determinación de la herramienta tecnológica donde nace o se origina, tipo de soporte, frecuencia de consulta, medios de conservación y preservación.
- Seguimiento, control, verificación y mejoras del programa.
- Sensibilización sobre la cultura de cero papel.

Programa de gestión de documentos electrónicos

Objetivo: Definir el diseño, implementación, y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico, transversal a la normatividad aplicable.

Actividades:

- Diagnóstico y documentación para la gestión de documentos electrónicos.
- Gestión de firma digital para los autorizados en la Empresa.
- Sensibilizar sobre la cultura del cero papel.
- Seguimiento, control, verificación y mejora del programa.

Plan institucional de capacitación

Objetivo: Proporcionar herramientas conceptuales y metodológicas en materia de gestión documental a los empleados de La Concesión Pacífico Tres, de manera que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental.

Actividades:

- Identificación y diagnóstico de las necesidades de capacitación en cada uno de los procesos de la organización.
- Capacitar al personal sobre los lineamientos definidos para los programas de Normalización de Formatos y Formularios electrónicos, Programa de gestión de documentos electrónicos, así como también los beneficios en la implementación de los mismos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código	PGH-SA-005
		Versión	1
		Fecha	29/06/2017
		Página	10 de 10

- Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental.
- Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental en la empresa.
- Sensibilizar al personal, sobre la cultura de cero papel.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Descripción
FH-SA-005a	Encuesta de Unidades Documentales
FH-SA-005b	Formato Único de Inventario Documental -FUID

8. ANEXOS

1. Glosario.
2. Cronograma de Implementación del PGD.
3. Diagnóstico de Gestión Documental.
4. Tablas de Retención Documental – TRD.
5. Presupuesto.

9. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró		Revisó	Aprobó
Nombre	Yurany Rocha G.	Hever Horacio Ramírez A.	Bruno E. Seidel Arango
Cargo	Auxiliar Gestión Documental	Director Administrativo y Financiero	Gerente General.