


GESTIÓN DOCUMENTAL		OPAIN _{S.A.} Concesionario Aeropuerto Internacional Eldorado
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
CODIGO: GDO-PN-001	VERSION: 1.0	Página 1 de 21


**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
OPAIN S.A.**

GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
CODIGO: GDO-PN-001	VERSION 1.0	

Contenido


Capítulo I - Aspectos generales	4
1. Introducción.....	4
2. Alcance	5
3. Público al que está dirigido.....	5
4. Marco legal.....	5
5. Objetivos.....	6
5.1 Objetivo general	6
5.2 Objetivos específicos.....	6
6. Requerimientos para el desarrollo del PGD OPAIN S.A.....	7
6.1 Requerimientos normativos.....	7
6.2 Requerimientos económicos.....	7
6.3 Requerimientos administrativos.....	7
6.3 Requerimientos tecnológicos.....	8
Capítulo II Lineamientos para el proceso de gestión documental.....	9
7. Procesos de un Programa de Gestión Documental.....	9
A. Planeación documental.....	9
B. Producción documental	11
C. Gestión y trámite.....	12
D. Organización documental.....	14
E. Transferencias documentales.....	15
F. Disposición de documentos.....	16
G. Preservación a largo plazo	17
H. Valoración documental	18
Capítulo III Fases de implementación del PGD.....	19
3.1 Fase de planeación	19
3.1 Fase de ejecución.....	19

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	MARCELA DELGADO	ANALISTA DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
REVISÓ	JUAN CARLOS QUIROS	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
APROBÓ	DIANA PATRICIA BERNAL	SECRETARIA GENERAL	NOV 2017

GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
CODIGO: GDO-PN-001	VERSION 1.0	

<i>3.2 Fase de seguimiento</i>	19
<i>3.3 Fase de optimización</i>	19
<i>9. Cronograma de implementación del PGD</i>	19
<i>10. Mapa de procesos de OPAIN S.A.</i>	20
<i>11. Presupuesto anual para la implementación del PGD</i>	21

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	MARCELA DELGADO	ANALISTA DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
REVISO	JUAN CARLOS QUIROS	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
APROBÓ	DIANA PATRICIA BERNAL	SECRETARIA GENERAL	NOV 2017

GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
CODIGO: GDO-PN-001	VERSION 1.0	


Capítulo I - Aspectos generales

1. Introducción

La Jefatura de Gestión Documental, bajo la supervisión de la Secretaria General de OPAIN S.A. y de acuerdo con la ejecución del contrato de concesión N° 6000169 OK del 12 de septiembre de 2006, consciente de la importancia del manejo documental dentro de la organización, ha estructurado el presente documento con el propósito de fijar un plan que dimensione al corto, mediano y largo plazo las iniciativas que en materia de gestión documental permitan establecer las directrices para la compañía a efectos de normalizar los procesos documentales, la administración del flujo de documentos y el control del ciclo de vida de los mismos.

Estas directrices tienen como objetivo cumplir con los principios archivísticos, los decretos, normas y requerimientos que conlleva la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, que reguló en su título V sobre gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	MARCELA DELGADO	ANALISTA DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
REVISÓ	JUAN CARLOS QUIROS	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
APROBÓ	DIANA PATRICIA BERNAL	SECRETARIA GENERAL	NOV 2017

GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
CODIGO: GDO-PN-001	VERSION 1.0	

2. Alcance

El Programa de Gestión Documental debe ser cumplido por todos los funcionarios y los terceros autorizados para el acceso a la información, en este último caso la empresa encargada de la custodia del archivo de OPAIN S.A. Los lineamientos aquí definidos se aplicarán al manejo de toda la documentación que incluyen documentos en papel y electrónicos, disponibles en diferentes medios como cintas de almacenamiento, videos, dvd, cd, etc.

Se concibe desde su inicio como un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa. Es por ello que no obstante, aplica para la información física, electrónica y en cualquier soporte desde su producción o recepción hasta la disposición final de la documentación, de allí surge una etapa de análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde con los parámetros y normas archivísticas

El PGD y sus diferentes actualizaciones son aprobadas previamente por el Comité interno de Archivo y su implementación estará a cargo del Jefe de Gestión Documental y adicional será publicada cada actualización en la página web de la compañía.


3. Público al que está dirigido

El Programa de Gestión Documental de OPAIN S.A. está dirigido a usuarios internos conformados por los empleados de cada una de las áreas administrativas y operativas del Aeropuerto El Dorado, para su estricto cumplimiento.

4. Marco legal

De conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación y el Decreto 1080 del 26 de mayo 2015 el cual se expide como Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, donde se encuentra todas las disposiciones en materia documental. Con esto se pretende orientar a las entidades sean públicas o privadas al cumplimiento de las funciones en cuanto a la adaptación y manejo de la parte archivística.

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	MARCELA DELGADO	ANALISTA DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
REVISÓ	JUAN CARLOS QUIROS	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
APROBÓ	DIANA PATRICIA BERNAL	SECRETARIA GENERAL	NOV 2017

GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
CODIGO: GDO-PN-001	VERSION 1.0	

5. Objetivos


5.1 Objetivo general

Definir y establecer el Programa de Gestión Documental de OPAIN S.A. conforme a la normativa vigente del Archivo General de la Nación a corto, mediano y largo plazo, esto con el fin de desarrollar de manera adecuada, eficiente y efectiva los diferentes lineamientos y procesos documentales, disponiendo de las herramientas necesarias para el buen manejo y uso del archivo.

5.2 Objetivos específicos

- Estructurar el Programa de Gestión Documental, controlar y administrar la información de la compañía de acuerdo a los parámetros documentales
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios así como los procesos de auditoría externa e interna realizando seguimiento y control estricto de cada uno.
- Elaborar un diagnóstico de los procesos internos, externos para mejorar cada uno de los procedimientos.
- Normalizar el manejo y administración de los archivos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta la accesibilidad, confidencialidad y seguridad de la información.
- Generar una cultura institucional de Gestión Documental

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	MARCELA DELGADO	ANALISTA DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
REVISÓ	JUAN CARLOS QUIROS	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
APROBÓ	DIANA PATRICIA BERNAL	SECRETARIA GENERAL	NOV 2017

GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
CODIGO: GDO-PN-001	VERSION 1.0	

6. Requerimientos para el desarrollo del PGD OPAIN S.A.

6.1 Requerimientos normativos

Teniendo en cuenta las normativas y disposiciones legales que implica el tema documental, OPAIN S.A. aplica el marco normativo que se establece por parte del Archivo General de la Nación, la cual define la adopción, formalización y acciones que se deben tener en cuenta para el cumplimiento de la norma.

6.2 Requerimientos económicos

Para la elaboración, aplicación, implementación y divulgación del Programa de Gestión Documental de OPAIN S.A. se debe contar con la aprobación de presupuesto para cada uno de los gastos e inversiones que se realizarán de acuerdo con las políticas de manejo de presupuesto de la organización.

6.3 Requerimientos administrativos


Para la implementación del Programa de Gestión Documental de OPAIN S.A. dispone:

- ✓ **Recurso humano:** Conformación de un grupo o coordinador para el desarrollo y seguimiento del PGD de la compañía, para los diferentes procesos que lleva el Programa de Gestión Documental.
- ✓ **Infraestructura:** Para la recepción y almacenamiento de la información y/o documentación.
- ✓ **Plan de adquisición:** Para desarrollar actividades que la compañía no puede cubrir con el personal actual.

En cumplimiento con el Art. 4 del Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación, dentro de la estructura de las entidades debe existir una Coordinación encargada de la Gestión Documental, figura que en OPAIN se ejerce desde la Jefatura de Gestión Documental, la cual pertenece a la Secretaría General, que a su vez reporta directamente a la Gerencia General.

Adicional a ello se creó un equipo interdisciplinario en el marco del Comité Interno de Archivo conformado de la siguiente manera:

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	MARCELA DELGADO	ANALISTA DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
REVISÓ	JUAN CARLOS QUIROS	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
APROBÓ	DIANA PATRICIA BERNAL	SECRETARIA GENERAL	NOV 2017

GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
CODIGO: GDO-PN-001	VERSION 1.0	

Nombre	Cargo
Diana Patricia Bernal	Secretaria General
Juan Carlos Quiros	Jefe Gestión Documental
Carlos Fernando Duarte	Director Jurídico
Felisa Pérez	Gerente de Planeación y Desarrollo
Claudia Bedoya	Jefe de Tecnología Corporativa
Tania Chacín	Jefe HSEQ (Healthy Safety Environment Quality)


Este equipo también cuenta con la consultoría y cooperación entre las áreas que tienen a cargo el proceso de gestión documental de las empresas que componen la casa matriz Grupo Argos S.A.

6.3 Requerimientos tecnológicos

OPAIN S.A. proporciona toda la infraestructura tecnológica para la conectividad, soporte, consulta, producción, gestión, trámite, que requieran en el Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Mantener el sistema documental (ORFEO) el cual permite acceder fácilmente mediante la intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos.
- ✓ Suministrar los equipos que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar y conservar la documentación.
- ✓ Herramientas tecnológicas para el control y seguridad de la información.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes herramientas tecnológicas.

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	MARCELA DELGADO	ANALISTA DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
REVISÓ	JUAN CARLOS QUIROS	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
APROBÓ	DIANA PATRICIA BERNAL	SECRETARIA GENERAL	NOV 2017

GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
CODIGO: GDO-PN-001	VERSION 1.0	

Capitulo II Lineamientos para el proceso de gestión documental

7. Procesos de un Programa de Gestión Documental

De acuerdo al Decreto 1080 del 26 de mayo del 2015 en su Artículo 2.8.2.5.9 procesos de la gestión documental comprende ocho procesos importantes y para efectos de la conceptualización de un Programa de Gestión Documental se determinan de la siguiente manera:

- A. Planeación
- B. Producción de documentos
- C. Gestión y trámite de documentos
- D. Organización de documentos
- E. Transferencias de documentos
- F. Disposición de documentos
- G. Preservación de documentos a largo plazo
- H. Valoración documental

OPAIN S.A. se encuentra alineado con los procesos de calidad que debe llevar la compañía, actualmente tenemos un sistema llamado ISOLUCION ha sido diseñado como herramienta para actualizar, estandarizar, desarrollar todos los procedimientos, instructivos, manuales y demás documentos para la implementación desde cualquier área de la empresa; en este sistema podremos encontrar todas las políticas y objetivos de la organización como requisitos legales, contractuales y normativos relacionados con el servicio ofrecido por OPAIN S.A., bajo los criterios de HSEQ ,calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.


A. Planeación documental

Objetivo

Obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades, objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia.

La planeación del Programa de Gestión Documental se desarrolla bajo la directriz de la Secretaria General y según lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión Isolución.

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	MARCELA DELGADO	ANALISTA DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
REVISÓ	JUAN CARLOS QUIROS	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
APROBÓ	DIANA PATRICIA BERNAL	SECRETARIA GENERAL	NOV 2017

GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
CODIGO: GDO-PN-001	VERSION 1.0	

Alcance

Corresponde a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo, contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de gestión documental y un conjunto de directrices con las otras dependencias para que faciliten el planeamiento de la documentación.

Actividades

Para desarrollar estas actividades es preciso:


- ✓ Cumplir cabalmente toda la normativa que exige el Archivo General de la Nación para temas documentales en una entidad privada
- ✓ Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional, el presupuesto y HSEQ
- ✓ Mantener actualizados a los diferentes usuarios sobre las metodologías, cambios en cuanto a temas documentales.
- ✓ Gestionar y garantizar el trámite de todos los documentos, cumpliendo los procedimientos, instructivos y demás que estipula la empresa.
- ✓ Proporcionar y facilitar el manejo y acceso a la información.
- ✓ Estructurar y poner en marcha el Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Presentar mejoras continuas en cada uno de los procesos, para dar cumplimiento a las auditorías, seguimientos y controles.
- ✓ Crear una Política para gestión documental para su cumplimiento respectivo.

Proyectos

Para implementar estos proyectos se realizara lo siguiente:

- ✓ Gestión documental se catalogará como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta Gerencia.

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	MARCELA DELGADO	ANALISTA DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
REVISO	JUAN CARLOS QUIROS	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
APROBÓ	DIANA PATRICIA BERNAL	SECRETARIA GENERAL	NOV 2017

GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
CODIGO: GDO-PN-001	VERSION 1.0	

- ✓ Brindar capacitación continua a los diferentes empleados para que conozcan el Programa de Gestión Documental, su importancia y sus implicaciones legales y normativas
- ✓ Crear el Comité Interno de Archivo de acuerdo a lo requerido por el Archivo General de la Nación
- ✓ Crear e implementar el Reglamento Interno de Archivo.
- ✓ Realizar un diagnóstico en cada una de las áreas de la compañía, sobre el estado de su documentación.

B. Producción documental

Objetivo

Actividad que busca normalizar la producción y recepción de documentos en ejercicio de la función de la compañía.

Alcance


Comprende aspectos como origen, creación, diseño de formatos y documentos de cada una de las dependencias de acuerdo a los requerimientos de gestión documental.

Actividades

Para desarrollar estas actividades es preciso:

- ✓ Creación y diseño de documentos
- ✓ Determinación de uso y finalidad de documentos
- ✓ Instructivos para el diligenciamiento de documentos
- ✓ Procedimientos para el diligenciamiento de documentos
- ✓ Normalización de la producción documental
- ✓ Identificación de dependencias productoras
- ✓ Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos identificados en la TRD.

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	MARCELA DELGADO	ANALISTA DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
REVISÓ	JUAN CARLOS QUIROS	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
APROBÓ	DIANA PATRICIA BERNAL	SECRETARIA GENERAL	NOV 2017

GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
CODIGO: GDO-PN-001	VERSION 1.0	

Proyectos

Para implementar estos proyectos se realizara lo siguiente:

- ✓ Diseñar un procedimiento de Producción Documental.
- ✓ Sincronizar con el área de HSEQ el manejo del listado maestro de documentos, y la Jefatura de Gestión Documental las tablas de retención, para así evitar doble proceso.
- ✓ Elaborar instructivos para el diligenciamiento de Formas, formatos y formularios de la compañía
- ✓ Definir el procedimiento para garantizar la trazabilidad y producción de los documentos
- ✓ Tener en cuenta la recepción y envío de documentación
- ✓ Definir planes de mejora para el trámite interno de la documentación.
- ✓ Administrar y controlar el acceso y recuperación de información dentro de la compañía


C. Gestión y trámite

Objetivo

El proceso de Gestión y trámite de OPAIN S.A. es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, control y seguimiento a los diferentes trámites a realizar con los documentos de la Compañía.

El único punto autorizado para recibir la totalidad de las comunicaciones remitidas por personas naturales o jurídicas a OPAIN, como parte de la ejecución normal de nuestras funciones misionales y obligaciones contractuales, es la ventanilla de radicación a cargo del área de Gestión Documental. Solamente funcionan con objetivos específicos dos puntos adicionales ubicados en Seguridad Aeroportuaria y el Punto SAU.

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	MARCELA DELGADO	ANALISTA DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
REVISÓ	JUAN CARLOS QUIROS	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
APROBÓ	DIANA PATRICIA BERNAL	SECRETARIA GENERAL	NOV 2017

GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
CODIGO: GDO-PN-001	VERSION 1.0	

Alcance

Comprende aspectos como la recepción de un documento hasta que realiza todo un proceso según el requerimiento de gestión documental quedando tramitado en su totalidad.

Actividades


Para el desarrollo de estas actividades, requieren de ciertos procedimientos para su cumplimiento como:

- ✓ Identificación de medios de recepción; mensajería, correo oficial, WEB, otros
- ✓ Recepción de comunicaciones como: derechos de petición, solicitudes, etc.
- ✓ Recepción de facturas, permisos, registros de firmas
- ✓ Comunicaciones de Interventorías
- ✓ Verificación de folios, copias, anexos, firmas, medios magnéticos, planos, carpetas; etc.
- ✓ Constancia de recibo; en este caso el número de radicado sellos de recibo con consecutivo etc.

Para implementar estas actividades en la actualidad se cuenta con un punto de radicación de documentos con las siguientes características:

- ✓ Recepción de los diferentes comunicados.
- ✓ Se asigna un número de radicado para el debido control y seguimiento del mismo.
- ✓ En el radicado queda constancia de cuantos documentos entrega, qué tipo de documento radica y a qué dependencia va dirigido.
- ✓ Impresión de rótulo de la radicación.
- ✓ Modificación en el sistema de la información para el envío correspondiente a las áreas.
- ✓ Digitalización de los documentos.
- ✓ Registro impreso de planillas de radicación y control.

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	MARCELA DELGADO	ANALISTA DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
REVISÓ	JUAN CARLOS QUIROS	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
APROBÓ	DIANA PATRICIA BERNAL	SECRETARIA GENERAL	NOV 2017

GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
CODIGO: GDO-PN-001	VERSION 1.0	

Proyectos

Para desarrollar estos proyectos se realizara lo siguiente:

- ✓ Implementar un manual para gestión y trámite de documentos
- ✓ Mejorar el punto de radicación para la recepción de documentos.
- ✓ Sistematizar el sistema y que los radicados sean vía WEB, en caso de masivas
- ✓ Implementar una página para consulta de estados de los diferentes radicados para los clientes externos.
- ✓ Incorporación de firma digital.

D. Organización documental

Objetivo

Establecer los parámetros de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de acuerdo a la normativa del Archivo General de la Nación.

Alcance

Comprende actividades netamente archivísticas de acuerdo a la normativa del Archivo General de la Nación para el manejo y organización de documentos dentro de la compañía.


Actividades

Encaminado a la adecuada organización de documentos, se tiene en cuenta los siguientes procesos:

- ✓ Actualizar el instructivo para el desarrollo y metodología de las TRD.
- ✓ Actualizar el Instructivo de almacenamiento Información en carpetas GDO-IT-002
- ✓ Seguir los parámetros establecidos en el instructivo de almacenamiento información en carpetas GDO-IT-002.

Proyectos

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	MARCELA DELGADO	ANALISTA DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
REVISÓ	JUAN CARLOS QUIROS	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
APROBÓ	DIANA PATRICIA BERNAL	SECRETARIA GENERAL	NOV 2017

GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
CODIGO: GDO-PN-001	VERSION 1.0	

Para la realización de estos proyectos se tiene en cuenta lo siguiente:


- ✓ Disponer de un grupo de archivo para dar cumplimiento a los procesos.
- ✓ Desarrollar los cuadros de clasificación de documentos.
- ✓ Elaboración de inventarios documentales.
- ✓ Disponer de espacios apropiados para el medio ambiente y el entorno que rodea donde se custodian los documentos.
- ✓ Análisis de documentos de archivo.
- ✓ Aplicar y difundir lo que indica el Reglamento Interno de Archivo.
- ✓ Identificación, localización y recuperación de documentos.
- ✓ Diseño de instrumentos de recuperación como guías, inventarios, catálogos e índices.
- ✓ Actualización permanente de instructivos, procedimientos, manuales, etc.
- ✓ Realizar un diagnóstico de todos los sitios físicos y digitales donde se almacenan documentos a efectos de evaluar posibles desviaciones de los lineamientos en la gestión documental.
- ✓ Actualizar las tablas de retención documental TRD, de acuerdo con la normativa del Archivo general de la Nación y atendiendo las recomendaciones impartidas por la ANI – Agencian nacional de Infraestructura.
- ✓ Implementación metodología de las 5S's en toda la organización.

E. Transferencias documentales

Objetivo

Traslado o remisión de la documentación del archivo desde las diferentes áreas a la Jefatura de Gestión Documental, como transferencia primaria.

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	MARCELA DELGADO	ANALISTA DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
REVISO	JUAN CARLOS QUIROS	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
APROBÓ	DIANA PATRICIA BERNAL	SECRETARIA GENERAL	NOV 2017

GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
CODIGO: GDO-PN-001	VERSION 1.0	

Alcance

Realizar diferentes transferencias de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de transferencia **GDO-PR-002**

Actividades

Para desarrollar estas actividades debemos realizar lo siguiente:

- ✓ Cada área debe tener un espacio destinado a la custodia de documentos previo a la transferencia inicial al área de gestión documental.
- ✓ Toda la información de las diferentes áreas debe ser transferida y enviada organizadamente a la Jefatura de Gestión documental, de acuerdo al instructivo de almacenamiento de la compañía **GDO-IT-002** y el procedimiento de transferencia **GDO-PR-002**.
- ✓ Gestión documental realizará una verificación de los documentos para saber que se encuentran organizados, clasificados de manera correcta, como lo indica el instructivo.

Proyectos

Para la realización de estos proyectos se tiene que tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Crear un cronograma de transferencias

F. Disposición de documentos


Objetivo

La disposición final de los documentos se aplica de acuerdo a las tablas de retención TRD documental que la compañía maneje y de acuerdo a cada uno de los procedimientos establecidos para la disposición de los documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las TRD

Alcance

Comprende desde la selección de los documentos de archivos acorde con el periodo de retención establecido en las tablas de retención documental hasta la disposición final del documento físico, digital y electrónico.

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	MARCELA DELGADO	ANALISTA DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
REVISÓ	JUAN CARLOS QUIROS	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
APROBÓ	DIANA PATRICIA BERNAL	SECRETARIA GENERAL	NOV 2017

GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
CODIGO: GDO-PN-001	VERSION 1.0	

Actividades

Diseño de procedimiento de “Disposición final de documentos” para documentos físicos y electrónicos, que comprenda seguridad, eficiencia y confiabilidad en la eliminación evitando que contenido eliminado quede expuesto.

* Publicación en sitio web de los inventarios y actas de documentos eliminados.

* Procedimiento para la generación de actas de aprobación de eliminación por el Comité Interno de Archivo.

G. Preservación a largo plazo

Objetivo

Definir, establecer y suministrar los parámetros que se deben seguir para la disposición física de los documentos para garantizar la integridad física y funcional de los documentos a transferir a custodia al Archivo Central sin alterar su contenido, de acuerdo con lo definido para el efecto por el Archivo General de la Nación.

Alcance

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.


El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas como lo indica el instructivo de almacenamiento **GDO-IT-002**.

Actividades

Se involucran las siguientes actividades:

- ✓ Diagnóstico integral
- ✓ Sensibilización y toma de conciencia sobre la preservación de documentos con cada una de las dependencias.
- ✓ Inspección y mantenimiento de las instalaciones para su uso adecuado de la custodia de los documentos.
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales, de acuerdo a los protocolos HSEQ.

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	MARCELA DELGADO	ANALISTA DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
REVISO	JUAN CARLOS QUIROS	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
APROBÓ	DIANA PATRICIA BERNAL	SECRETARIA GENERAL	NOV 2017

GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
CODIGO: GDO-PN-001	VERSION 1.0	

- ✓ Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia adecuado.
- ✓ Determinación de espacios, áreas locativas adecuadas para la preservación de documentos
- ✓ Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

Proyectos

Para implementar los proyectos se realiza lo siguiente:

- ✓ Implementar un procedimiento para la preservación de documentos **GDO-IT-0002** (revisar)
- ✓ Disponer de un equipo para el manejo y seguimiento de archivo
- ✓ Digitalizar todos los documentos que son tramitados para archivo final

H. Valoración documental

Objetivo

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).


Alcance

Inicia desde la planeación de documentos y durante todo el ciclo vital de los documentos hasta la aplicación de la disposición final.

Actividades

Diseñar un procedimiento de identificación de documentos de archivo, documentos de apoyo y documentos de valor patrimonial a partir de la valoración.

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	MARCELA DELGADO	ANALISTA DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
REVISO	JUAN CARLOS QUIROS	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
APROBÓ	DIANA PATRICIA BERNAL	SECRETARIA GENERAL	NOV 2017

GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
CODIGO: GDO-PN-001	VERSION 1.0	

Capítulo III Fases de implementación del PGD

3.1 Fase de planeación

Para la planeación de las diferentes actividades y programas requeridos en la implementación del PGD, se cuenta con la participación directa de los integrantes de la Jefatura de Gestión Documental, el equipo interdisciplinario identificado del Comité Interno de Archivo, así mismo con la consultoría y cooperación entre las áreas que tienen a cargo el proceso de gestión documental de las empresas que componen la casa matriz Grupo Argos S.A.

3.1 Fase de ejecución

En la puesta en marcha se contará como marco de referencia las iniciativas planteadas en el presente programa proyectadas al corto, mediano y largo plazo. Se ha identificado que uno de los factores claves del éxito implementación es el recurso humano, para lo cual se hará un énfasis en actividades de sensibilización, socialización, capacitación y definición de responsabilidades del personal de las áreas dentro del programa.

3.2 Fase de seguimiento

De acuerdo al programa de auditoría interna de OPAIN se realizan verificaciones periódicas con el objeto de evaluar y validar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el PGD, con el fin de hacer un seguimiento que sirva como apoyo para la búsqueda de la mejora continua.


3.3 Fase de optimización

Con base en los resultados del seguimiento a la implementación del PGD, así como las situaciones detectadas a través de los instrumentos del Modelo de Procesos, la retroalimentación de entes externos al proceso y la normatividad se definirán cuantas acciones correctivas, preventivas y de mejora que requiera el Programa de Gestión Documental.

9. Cronograma de implementación del PGD

El área de Gestión Documental presenta el siguiente cronograma básico para la elaboración de los diferentes proyectos:

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	MARCELA DELGADO	ANALISTA DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
REVISÓ	JUAN CARLOS QUIROS	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
APROBÓ	DIANA PATRICIA BERNAL	SECRETARIA GENERAL	NOV 2017


GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
CODIGO: GDO-PN-001	VERSION 1.0	

2017	2018	2019
Cumplimiento Resolución 61583 Superpuertos	TRD completas	Programa de documentos electrónicos y digitales
Consolidación Comité Interno de Archivo	Construcción y actualización procedimientos de procesos de la Gestión Documental.	Implementación herramienta tecnológica
Revisión indicadores, métricas, informes de gestión documental.	Actualización Orfeo 5	
Revisión procesos actuales gestión documental	Metodología 5S's para OPAIN	
Metodología 5S's para la Jefatura Gestión Documental	Mejorar reportes Gestión Documental	

10. Mapa de procesos de OPAIN S.A.

De acuerdo al numeral 3.2 del Manual de Gestión de OPAIN S.A., cuenta con un esquema de gestión por macroprocesos que se representa de la siguiente manera:

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	MARCELA DELGADO	ANALISTA DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
REVISO	JUAN CARLOS QUIROS	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
APROBÓ	DIANA PATRICIA BERNAL	SECRETARIA GENERAL	NOV 2017

GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
CODIGO: GDO-PN-001	VERSION 1.0	



Revisar Anexo del Manual de gestión de OPAIN o el siguiente link <http://sopain33/solucionSigo/frmHome.aspx>

11. Presupuesto anual para la implementación del PGD

ITEM	COSTO
CUSTODIA ARCHIVO	\$ 60.000.000
CORREO, PORTES Y TELEGRAMAS	\$ 1.800.000
ADECUACIONES E INSTALACIONES	\$ 24.000.000
MUEBLES Y ENSERES	\$ 2.400.000
EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACION	\$ 12.000.000
NÓMINA ANUAL	\$ 344.843.928
TOTAL	\$ 445.043.928

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	MARCELA DELGADO	ANALISTA DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
REVISO	JUAN CARLOS QUIROS	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL	NOV 2017
APROBÓ	DIANA PATRICIA BERNAL	SECRETARIA GENERAL	NOV 2017