

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA
COMPAÑÍA DICTUM COLOMBIA S.A.S.**

JHON ALEXANDER GARZÓN NEIRA

INGRID SHOHECS ROBAYO RINCÓN

Link: <https://youtu.be/dZaWNQWwZBU>

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

TRABAJO DE GRADO

ARMENIA, QUINDÍO

2022

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN DICTUM
COLOMBIA S.A.S.**

JHON ALEXANDER GARZÓN NEIRA

INGRID SHOHECS ROBAYO RINCÓN

Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

María Patricia Arcila Álvarez

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

TRABAJO DE GRADO

ARMENIA, QUINDÍO

2022

DEDICATORIA

Este trabajo de grado está dedicado a todas las personas y familias que a lo largo de mi vida y en este proyecto me han acompañado y me han brindado su mano para llegar hasta el día de hoy, Primero quiero empezar por Dios que ha sido mi guía y apoyo incondicionalmente en todo este proceso el cual no me ha desamparado en ningún momento.

También quiero dedicarlo a mis padres y hermano Nelson Garzón, Martha Neira y Johan Garzón los cuales han sido un gran ejemplo para mí y para continuar con este proceso y no desistir, para así hoy poder cumplir un sueño más, les doy gracias por todo su apoyo, entrega y acompañamientos desde mis inicios que con su amor y bondad me han inculcado en mi vida para ser todos los días una mejor persona llena de valores y próximamente un excelente profesional.

A mi nueva familia mi esposa e hijo, Sthefania Casallas y Zael Garzón quienes me han acompañado en estos últimos años y se han convertido en mi pilar y parte fundamental de este proceso que con su amor y cariño han estado ahí conmigo en cada situación y adversidad que pone la vida, pero con su carisma y el tiempo compartido me han enseñado que con amor todo es posible, por eso les dedico este bonito logro y les agradezco por compartir su vida a mi lado por creer y confiar en mí.

A toda la familia y personas que con sus oraciones, consejos y palabras de aliento hicieron de mí una mejor persona y es aquí donde se ven los frutos de continuar cumpliendo mis sueños.

y finalmente quiero dedicar este trabajo de grado a mí, por todo el esfuerzo por cada día que entregue por cumplir este sueño tan bonito, por creer en mí, por trabajar duro, por no tener días libres y por nunca darme por vencido y siempre dar lo mejor de mí.

AGRADECIMIENTOS

Mis profundos agradecimientos a Dios que con su bendición siempre llena mi vida de muchas bendiciones y hace realidad los sueños, de igual manera quiero agradecer a la empresa DICIUM COLOMBIA S.A.S y a todo su personal que labora en la entidad, por confiar en mí y abrirme las puertas y permitirme realizar todo este trabajo aplicativo dentro de sus instalaciones

también quiero agradecer a la universidad del Quindío a todo el programa CIDBA, a todos los profesores que nos acompañaron desde el primer semestre que con su dedicación nos brindaron el mejor conocimiento, por su paciencia, dedicación y apoyo incondicional y amistad y finalmente a nuestra tutora María Patricia Arcila quien fue nuestra principal colaboradora y creyó en nosotros y nos permitió y nos dio su mano para continuar con nuestro proyecto de grado.

Jhon Alexander Garzón Neira

DEDICATORIA

A DIOS PADRE Amoroso que me sostiene y da vida para crecer y este logro es un fruto
que le ofrezco ÉL.

a mi familia, mis padres y hermanos que han sido mi apoyo incondicional

A mis maestros de quienes recibo ejemplo, impulso y a quienes admiro con el corazón.

AGRADECIMIENTOS

Primero doy gracias a DIOS por su amor misericordioso que me ha dado vida, que me ha permitido crecer y ser una mejor persona cada día, que ha confiado en mí y me socorre tiempo para superarme y avanzar como un ser completo, porque me ha dado la compañía de seres maravillosos que me han formado e impulsado a ser cada día mejor, a no rendirme y exigirme para dar lo mejor de mí, aun cuando me faltan fuerzas; le doy gracias a mis padres que amo tanto, porque se esforzaron por formarme, por hacer de mí una buena mujer, que me han dado el mejor legado y tesoro de la vida, que se esforzaron por darme educación y me enseñaron que todo en la vida se obtiene con esfuerzo, honestidad, responsabilidad y dedicación, porque es gracias a ellos que he crecido como persona, a mis hermanos y a mi familia que ha estado conmigo todo el tiempo a quienes también amo mucho.

Le doy gracias a los maestros que me han formado, de quienes he aprendido y a quienes admiro profundamente por su esfuerzo, por su paciencia, por dedicar su tiempo a enseñar y dar lo mejor de sí mismos para que otros puedan superarse, gracias por ese ejemplo de impulsarnos y motivarnos a ser mejores.

Le doy gracias DICTUM COLOMBIA S.A.S, a la Dra. Cristina Restrepo Patiño y compañeros tanto de trabajo, como de universidad porque su apoyo y ayuda ha sido importante para seguir adelante, para no detenerme, porque han sido apoyo para mí durante mi carrera y mi formación.

Ingrid Shohecs Robayo Rincón

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	9
1. ÁREA PROBLÉMICA	11
1.1. Contexto del problema.	11
1.2. Antecedentes	15
1.3. Formulación del problema	18
2. OBJETIVOS	19
2.1 Objetivo General	19
2.2 Objetivos Específicos	19
3. JUSTIFICACIÓN	19
4. MARCO DE REFERENCIA.	20
4.1 Teórico	20
4.2 Conceptual	23
4.3 Marco legal	25
5. METODOLOGÍA	28
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación	28
5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades	30
RESULTADOS	34
7. CONCLUSIONES	35
8. RECOMENDACIONES	36
9. BIBLIOGRAFÍA	37
ANEXOS	39
<i>Anexo 1. Diagnóstico Integral de archivo.</i>	39
<i>Anexo 2. Programa de Gestión Documental.</i>	60
<i>Anexo 3. Carta de aceptación.</i>	91
<i>Anexo 4. Consentimiento informado.</i>	92
<i>Anexo 5. Pantallazo Reunión Archivo 29-Mar-2022.</i>	93
<i>Anexo 6. Matriz DOFA</i>	95
<i>Anexo 7. Carta de Finalización</i>	96

<i>Anexo 8. Informe de resultados (Evidencia)</i>	97
<i>FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)</i>	101

INTRODUCCIÓN

Dictum Colombia S.A.S, es una firma de abogados especializados en derecho administrativo y aduanero, enfocado en el sector financiero, bajo la normativa del estatuto tributario y la defensa de los intereses del sector asegurador.

El presente trabajo de grado modalidad aplicación para optar por el título Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, tiene como objetivo elaborar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental (PGD por sus siglas), por medio del cual Dictum Colombia S.A.S administre la información que genera valor para la compañía, así como identificar y organi

zar el archivo que hace parte de la memoria institucional, con base en la normativa del Archivo General de la Nación y el aprovechamiento de herramientas TIC.

Para su desarrollo, se iniciará con la recopilación de información aportada por la Gerencia de la compañía sobre la producción documental y acceso a la información, continuando con la elaboración del diagnóstico de archivos que permita analizar la valoración organización y estructuración documental y de gestión, tanto de documentos físicos como electrónicos con el fin de integrar la información con las políticas y objetivos administrativos. Termina con la entrega y sustentación del Programa de Gestión Documental ante la Compañía Dictum Colombia S.A.S., y los programas e instrumentos que permitan normalizar las “fases del ciclo vital del documento comprendidas como¹: producción o recepción, gestión y trámite, transferencia, disposición de documentos, Preservación a Largo Plazo, Valoración y disposición final de los mismos, así como la comunicación y estructuración del plan de acción para la implementación y a futuro mejora de la gestión documental de Dictum Colombia S.A.S.

En tal sentido, este trabajo de grado permitirá a la compañía establecer la gestión adecuada de la información para que las áreas interesadas puedan obtener y desarrollar

¹ Artículo 2.8.2.5.9., Decreto 1080 de 2015, AGN.

información ordenada y categorizada que garantice la respuesta oportuna y eficaz para cada uno de los procesos de la compañía.

El objetivo del trabajo de grado, se fundamenta en que el PGD y los anexos propuestos que resulten del Trabajo de Grado, aporten a mediano y largo plazo la mejora en los procesos de archivo y manejo de la información de la organización y desarrolle sistemas o canales que centralicen las actividades documentales y permita la estandarización de procedimientos, formatos y documentos en las áreas de la compañía, El presente trabajo de grado será revisado y aprobado por la Gerente General Dra. Ligia Cristina Restrepo Patiño.

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA COMPAÑÍA DICTUM COLOMBIA S.A.S.

1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto del problema.

Las firmas jurídicas generan un gran volumen de documentos e información que requiere ser clasificada, gestionada y tratada adecuadamente para agilizar el trabajo diario; por lo tanto, mantener la documentación en orden y al alcance es importante para este sector del servicio; la abogacía destaca por la reputación que los despachos alcanzan con el tiempo por el manejo de la información y de los procesos a su cargo generando credibilidad en el mercado.

A raíz de la crisis mundial que se presentó a causa de la pandemia del Covid-19, se evidenció la necesidad de poder continuar las operaciones organizacionales desde casa, sin percibir perjuicios por la imposibilidad de acceder a la información almacenada a través de medios análogos, es decir, para el caso particular de la compañía objeto del presente trabajo de grado la gestión, clasificación y tratamiento de los expedientes pasando de ser físicos a electrónicos a fin de garantizar la recuperación para consulta de la información y la atención, respuesta y control de los procesos, procedimientos y actividades de la organización.

Dictum Colombia S.A.S., es una empresa privada conformada por un único Socio Ligia Cristina Restrepo Patiño, Creada el 12 de octubre de 2011, con matrícula mercantil No. 021496694 de la cámara de Comercio de Bogotá; es una firma de abogados especializados en derecho de seguros, aduanero y administrativo, ubicada en la localidad de Teusaquillo, en la Carrera 46 #22B-20 Oficina 207, del Barrio Quinta Paredes.

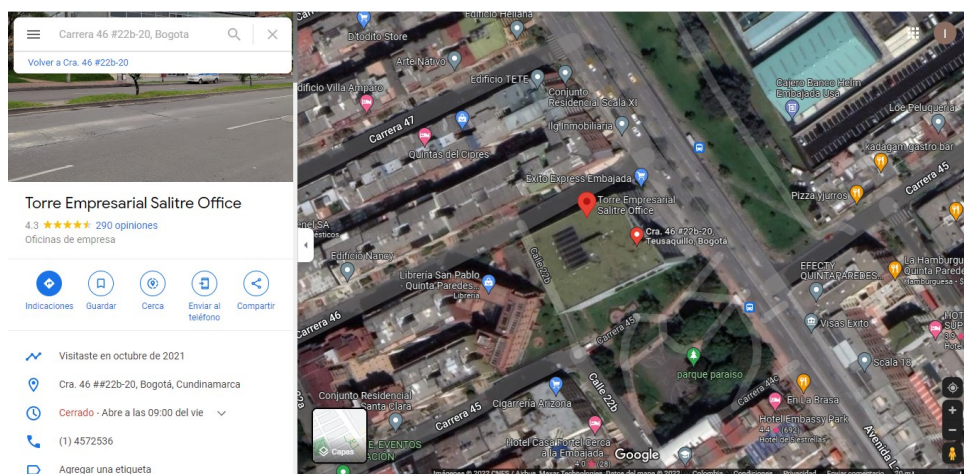


Figura 1. Ubicación geográfica Dictum Colombia S.A.S.; Fuente: Google Maps²

El Programa de Gestión Documental estará dirigido a los funcionarios de las diferentes dependencias de la compañía, con el objetivo de establecer los parámetros y herramientas necesarias para la correcta clasificación, ordenación, gestión, trámite, mantenimiento y conservación de la información relevante para la compañía.

La compañía actualmente no cuenta con un Programa de Gestión Documental que permita obtener respuesta rápida a los requerimientos de información, por lo tanto, los expedientes están fraccionados en diferentes formatos y espacios de la compañía, ralentizando los tiempos de búsqueda de la información para la atención a los clientes y generando pérdidas importantes para la misma.

Misión: *Representamos los derechos de nuestros clientes.* Dictum Colombia S.A.S. es una firma de abogados especializados en Derecho de Seguros, Administrativo y Aduanero enfocados en brindar un servicio integral en asesorías jurídicas para las compañías del sector Asegurador comprometidos en la defensa jurídica y la protección de los derechos de nuestros clientes.

² <https://www.google.com.co/maps/place/Torre+Empresarial+Salitre+Office/@4.6346745,-74.0963713,195m/data=!3m1!1e3!4m13!1m7!3m6!1s0x8e3f9bdc61d6b109:0xfa1ecadf7ac13b82!2sCra.+46+%2322b-20,+Teusaquillo,+Bogot%C3%A1!3b1!8m2!3d4.6346692!4d-74.0958241!3m4!1s0x8e3f9bdc8a624555:0xa5848019446a272a!8m2!3d4.6347791!4d-74.096014?hl=es-419>

Visión: Para el año 2030, estar posicionados como la firma jurídica número uno de asesores profesionales especializados en asesorías para las compañías de alto renombre de seguros de Cumplimiento en Bogotá.

Dictum Colombia S.A.S., está estructurada y es dirigida por la Gerencia General a cargo de la Dra. Cristina Restrepo Patiño y subdividida de acuerdo a la siguiente estructura orgánico funcional.

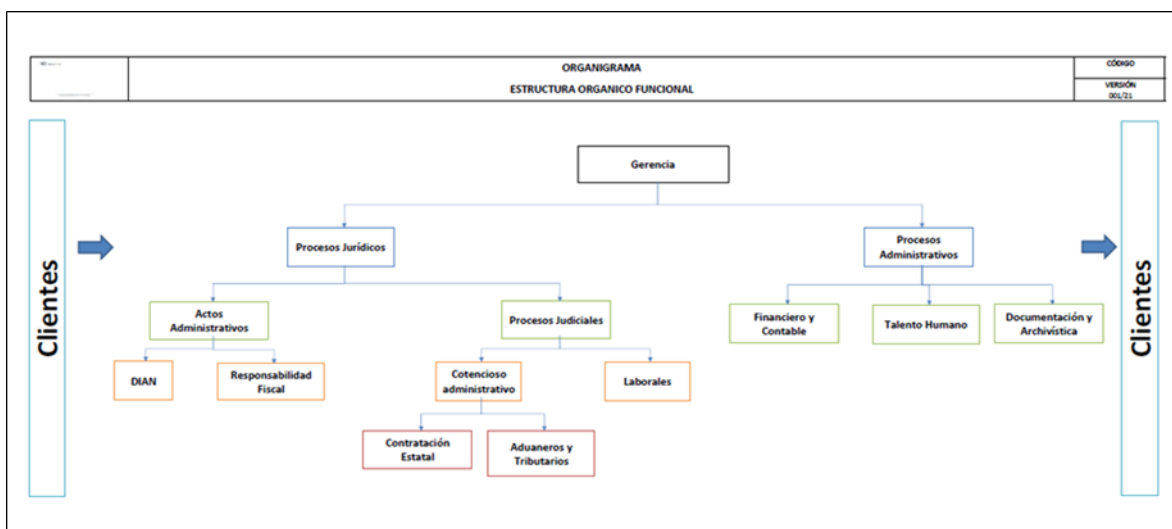


Figura 2. Estructura orgánico funcional Dictum Colombia S.A.S

La compañía tiene la necesidad de manejar toda la documentación de la compañía electrónicamente para garantizar la recuperación, consulta y operación de la misma desde cualquier parte de la ciudad, sin retrasos y garantizando la recuperación, acceso y conservación de la documentación en el menor tiempo posible.

El trabajo de Grado pretende, mediante el planteamiento de proyectos estructurados a corto, mediano y largo plazo, que aporten a la mejora de los procesos de la compañía DICTUM Colombia S.A.S., en materia de gestión documental buscando concientizar a los colaboradores del correcto uso de las herramientas con las que cuenta, establecer los parámetros y herramientas necesarias para que puedan acceder y ubicar la información de manera ágil y precisa con el objetivo de dar respuesta a los requerimientos y necesidades de sus clientes, y disponer de un repositorio donde se centralice y se preserve la información.

1.1.1. Síntomas:

- ✓ Desorden de los expedientes que se encuentran esparcidos en los escritorios y archivadores de la compañía.
- ✓ Duplicidad de información porque se tienen expedientes digitales y físicos que a su vez generan pérdida de información pues no se encuentran completos ni uno ni el otro.
- ✓ Pérdida de información por la falta de procedimientos y parámetros en el manejo de la información.
- ✓ Pérdidas económicas generadas por el pago de espacio en la nube que no está siendo bien aprovechado.

1.1.2. Causas:

- ✓ Actualmente la compañía no cuenta con un Programa de Gestión Documental que parametrize a sus funcionarios el manejo de la información.
- ✓ Se evidencia ineficiencia de trabajo al no poder acceder a los documentos desde cualquier dispositivo conectado a la red.
- ✓ No se cuenta con una automatización de los procesos rutinarios y funciones de los empleados que garanticen el cumplimiento y control de cada una de las etapas del proceso.
- ✓ Se evidencian pérdidas de información y/o de documentos debido a un mal manejo de la información y la falta de control documental.

1.1.3. Diagnóstico:

- ✓ La compañía requiere la elaboración de un Programa de Gestión Documental que genere mayor eficiencia de trabajo y fácil acceso a la información desde cualquier dispositivo móvil a través del aplicativo Smartsheet y la parametrización de acceso a las carpetas dispuestas por la compañía a través del Google Drive Corporativo.

- ✓ Automatizar los procesos rutinarios para ahorrar tiempo de trabajo y esfuerzo de sus colaboradores, y aumentar la productividad de sus labores.
- ✓ Mejora en la seguridad de datos y acceso a la información parametrizando y restringiendo el acceso a la misma.
- ✓ Sistematizar y elaborar los procesos de digitalización, para evitar posible pérdida o “traspapelado” de los documentos que pueda perjudicar las labores de la compañía, facilitando los compromisos legales y éticos de la información y documentación que se genera y almacena en la compañía.
- ✓ El Programa de Gestión Documental pretende fomentar el trabajo colaborativo de los empleados y agilizar los trámites internos de la compañía a raíz de la automatización de los procesos.

1.2. Antecedentes

A continuación, se presentan los antecedentes que sirven como fundamento y guía para la elaboración del PGD y que consideramos aportan ideas y posibles soluciones a la problemática planteada para la aplicación del presente trabajo de Grado.

Internacionales

✓ TESIS: LA GESTIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO Y SU RELACIÓN CON LA CELERIDAD EN LA ATENCIÓN A LOS ADMINISTRADOS Y USUARIOS JURISDICCIONALES EN EL PODER JUDICIAL HUANCAYO, 2017

Este trabajo fue realizado por CAMPOS OSES, Cladis, ROMERO MACHUCA, Nelson Hugo, en el año 2018 en Huancayo, Perú. con el cual optaron con el fin de obtener el título profesional de abogado, El objetivo principal es realizar una relación entre el archivo judicial con la atención que se les presta a los administrados y a los usuarios jurisdiccionales en donde se pueda ver si el proceso es eficiente, ya que cuenta con la documentación sistematizada.

Tomamos este trabajo como referencia, toda vez que nos ayuda a asentar las ideas para nuestra propuesta de Programa de Gestión Documental, específicamente cuando se refiere a

sistematizar la documentación, basado en el objetivo de nuestro trabajo de grado, con el fin de que la Compañía Dictum Colombia S.A.S., pueda prestar una buena atención a sus usuarios y clientes garantizando la respuesta oportuna a las solicitudes de información.

✓ PROPUESTA TECNOLÓGICA DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS DESPACHOS DE ABOGADOS.

Esta propuesta fue realizada por BAJAÑA ESPINOZA JAZMIN ALEJANDRA, BAQUE CASTRO JUAN CARLOS. en el año 2016, en Guayaquil, con el fin de obtener su título universitario de INGENIERÍA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVO COMPUTARIZADO, el objetivo principal es

“Mejorar los procesos de registro de documentos, mediante un sistema de gestión documental denominado FileSmart para optimizar la búsqueda.”

Este trabajo nos sirve de referencia, toda vez que la Compañía Dictum Colombia S.A.S., tiene como una de sus proyecciones adquirir la suscripción a un aplicativo de similares características llamado SmartSheet para llevar el control de la información y la documentación de sus expediente; en tal virtud, la información contenida en la tesis apoya la propuesta de Programa de Gestión Documental que presentaremos a la compañía, enfocando los lineamientos a los despachos judiciales que generan bastante documentación y requieren de un orden para la clasificación, tratamiento, control, consulta y recuperación de información.

✓ LA NORMA ISO 15489 COMO INSTRUMENTO PARA LA NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Esta propuesta fue realizada por CINTHIA QUISPE CHUCYA. en el año 2021, en Lima, Perú. Para optar por el Título Profesional de Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información, el objetivo principal del proyecto es:

Analizar el desarrollo de la normalización de la gestión documental desde la inserción de la norma ISO 15489.

Se toma como referencia el trabajo de grado en referencia, toda vez que la tesis, describe al desarrollo de la normalización de la gestión documental desde la inserción de la norma en sí y toma como conceptos relacionados el ciclo vital de los documentos y procesos de gestión documental aplicados a los estándares internacionales de archivo y amplía la perspectiva de aplicación del Programa de Gestión Documental para la aplicación del presente trabajo de grado.

Nacionales

✓ DISEÑO DE UN MODELO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN ÁREAS U ORGANIZACIONES JURÍDICAS.

El proyecto de grado fue elaborado por Contreras Henao, Felipe Andrés y Forero Guzmán Felipe, el año 2005, en la ciudad de Bogotá D.C., para optar por el Título Profesional de Ingeniero de Sistemas, el objetivo principal del proyecto es:

Diseñar un modelo para la implementación de un sistema de gestión documental en un entorno jurídico.

Se toma como referencia el trabajo de grado, toda vez que la tesis, tiene una similitud en cuanto a conceptos y aplicación de un Sistema de Gestión Documental enfocado en el sector jurídico, que nos da una idea global de las opciones y metodologías que podemos aplicar en la creación del Programa de Gestión Documental para la Compañía.

✓ PROPUESTA DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) PARA LA CORPORACIÓN CORTE CONSTITUCIONAL EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.

Esta propuesta fue realizada por PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. el año 2019, en Tunja, Boyacá, para optar por el Título de Especialista en Archivística, el objetivo principal del proyecto es:

Identificar el estado actual de la gestión documental interna, describir las áreas de gestión documental, determinar las condiciones de conservación del archivo, establecer el desarrollo de

los procesos y procedimientos de gestión documental, verificar la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos, identificando los sistemas de información utilizados para la gestión de documentos electrónicos y exponiendo las principales problemáticas en la administración de la documentación a nivel interno.

Se toma como referencia el trabajo de grado, toda vez que la Corte Constitucional es el ente rector de la justicia en Colombia, en tal virtud el contenido conceptual, la metodología y los resultados de la investigación son relevantes para la aplicación de nuestro trabajo de grado.

✓ DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. ESTUDIO DE CASO: BAKER MCKENZIE

Esta propuesta fue realizada por BORJA SUAREZ JOSE LIBARDO y MALAGÓN CARDENAS MARTHA LUZ, el año 2017 en Bogotá, para optar por el Título de Magíster en Gestión Documental y Administración de Archivos, el objetivo principal del proyecto es:

Proponer el diseño del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo para la oficina en Bogotá de la multinacional de servicios jurídicos Baker McKenzie, partiendo del conocimiento, análisis de las necesidades y requerimientos de información documental electrónica; con el propósito de establecer la ruta a seguir que le permita a la Firma mejorar la gestión de los documentos electrónicos utilizados en cumplimiento del objeto de sus negocios.

Se toma como referencia el trabajo de grado, toda vez que las conclusiones y recomendaciones que resultaron del análisis de estudio del caso Baker McKenzie, reflejan el objetivo que pretende alcanzar el presente trabajo de grado, respecto de la aplicación de la Gestión Documental para una firma de abogados.

1.3. Formulación del problema

¿Cómo mejorar el manejo, tratamiento y administración de la documentación e información de la compañía Dictum Colombia S.A.S?

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Elaborar un Programa de Gestión Documental – PGD para la compañía Dictum Colombia S.A.S., que permita mejorar el manejo, tratamiento y administración de la documentación e información a las partes interesadas y personal responsable de cada una de las áreas de la compañía que garantice la respuesta oportuna a las solicitudes de información.

2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Elaborar un Diagnóstico Integral de Archivo de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) que facilite el análisis de la información que contiene la documentación producida y recibida por la compañía, tanto en soporte físico como digitalizado dentro de cada una de las áreas establecidas en la empresa.
- ✓ Parametrizar los criterios de clasificación y organización de la información en los diferentes soportes que garanticen el direccionamiento eficaz del PGD.
- ✓ Presentar ante la Gerencia General, el Programa de Gestión Documental, con fundamento en la normatividad, requisitos, lineamientos y herramientas archivísticas encaminados a la correcta gestión de la información de la Compañía Dictum Colombia S.A.S.

3. JUSTIFICACIÓN

Dictum Colombia S.A.S. es una empresa privada conformada por un único Socio Ligia Cristina Restrepo Patiño, Creada el 12 de octubre de 2011, con matrícula mercantil No. 021496694 de la cámara de Comercio de Bogotá; es una firma de abogados especializados en derecho de seguros, aduanero y administrativo.

Se evidencia que Dictum Colombia S.A.S., no cuenta con un manual de procesos archivísticos que permita tener claridad en la ejecución del proceso de Gestión Documental, no hay unicidad y centralización de la información que se encuentra en la oficina esto genera retrasos en tiempos de búsqueda, consulta y respuestas a peticiones de los clientes.

No se cuenta con espacio de almacenamiento, no se realizan procesos de depuración documental, ni cuentan con un Programa de Gestión Documental, ni instrumentos archivísticos que apoyen la gestión de actividades documentales, hay desorden de control de la documentación y retraso en la respuesta a solicitudes y procesos.

El trabajo de grado se presenta con el objetivo de elaborar un modelo de Programa de Gestión Documental que permita a la compañía Dictum Colombia S.A.S. organizar, clasificar, recuperar y consultar la información, así como mejorar los tiempos de respuesta y trámite de las actividades diarias de la compañía y la necesidad de brindarles mejores estrategias y lineamientos para que identifiquen la mejor manera de conservar la información.

El interés de la empresa en manejar la documentación electrónicamente aprovechando mejor las TIC y el servicio de conservación en la nube.

4. MARCO DE REFERENCIA.

Este capítulo recopila los elementos a tener en cuenta como referente para la elaboración del Trabajo de Grado denominado elaboración del modelo de Programa de Gestión Documental para la compañía Dictum Colombia S.A.S., con fundamento en la visión del área jurídica respecto de la Gestión Documental, su aplicación al trabajo que se viene realizando y la posterior implementación de los proyectos planteados en este instrumento archivístico por parte de la Compañía.

4.1 Teórico

Para definir el marco teórico del presente Trabajo de Grado dentro de la Compañía Dictum Colombia S.A.S., iniciaremos por tratar de comprender el concepto de Gestión Documental como *“El conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente recuperar adecuadamente la documentación producida, recibida o retenida por cualquier organización en el desarrollo de sus actividades”*³ y aplicarlo a la realidad actual de la

³ <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

compañía, teniendo como referencia que la documentación preservada por la compañía corresponde a copias de los originales que reposan en los órganos jurisdiccionales correspondientes; sin embargo, para mejorar el control de la información y adecuado manejo de los documentos dentro de la compañía se hace necesario establecer parámetros que permitan mantener el control de la Gestión Documental dentro de cada una de las etapas del ciclo de vida documental al interior de Dictum Colombia S.A.

A continuación, estableceremos el ciclo de vida de los documentos, partiendo de la definición de ciclo de vital del documento⁴ entendido como las *“Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final”*⁵ y Ciclo de vida del documento electrónico, entendido que *“El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final”*⁶.

Como siguiente medida, se identificará el flujo documental a partir del análisis de diferentes expedientes, para determinar las etapas del ciclo de vida de los documentos, así como la identificación de los documentos que la compañía debe preservar y sobre los cuales se recomendará aplicar procesos archivísticos; es importante tener en cuenta que dentro de las firmas de abogados, el archivo por lo general, corresponde a copias de documentos sobre los cuales se producirá nueva documentación y se creará un expediente para soportar la gestión jurídica que se lleva a cabo, y los archivos originales se encuentran en el acervo documental de las entidades jurisdiccionales y/o en el acervo documental de las empresas para las cuales se presta el servicio, en este caso las aseguradoras (Clientes).

Para el caso particular, se hace necesaria la división del archivo en dos categorías: 1. Los procesos abiertos o **archivo de gestión** que abarca todos los expedientes y/o documentos de procesos que se crean y/o se encuentran en seguimiento por parte de los abogados, sobre la cual se elaborarán los parámetros de clasificación que permitan a la compañía identificar los

⁴ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

⁵ Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_07.pdf. pág 16.

⁶ Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_07.pdf. pág 13.

documentos que requiera conservar y, 2. Los procesos cerrados que comprenden la documentación de los expedientes que se han cerrado, que se encuentran digitalizados y sobre los cuales se pretende establecer un control de la documentación final que conservará la compañía para responder a las solicitudes de información de sus clientes, a partir de los resultados encontrados en el presente Trabajo de Grado.

Se analizará el nivel de Cultura respecto de la Gestión Documental y las mejoras que se puedan recomendar para generar un compromiso tanto de los funcionarios actuales y las actividades que se pueden generar para los futuros colaboradores de la compañía.

Acto seguido, se analizará la metodología y actividades que la compañía realiza para llevar a cabo sus procesos de reprografía, iniciando por establecer los procesos de recepción, gestión y trámite de la documentación, y recomendar los mecanismos que permitan controlar la correcta conservación del archivo digital dentro de la compañía, los procesos archivísticos que se deben aplicar a cada documento previo al proceso de reprografía, la mejor manera de aprovechar el espacio de nube que paga la empresa.

Finalmente, teniendo en cuenta que no se tienen implementados instrumentos archivísticos, es importante precisar que la Tabla de Retención Documental es un instrumento archivístico que se recomienda elaborar en toda entidad sea pública o privadas, para eso debemos tener claro que este concepto es usado en diferentes contextos y con distintos significados, por ello es necesario precisar su lugar de utilización, en este caso nos referimos a la gestión de documentos como menciona, Zapata Cárdenas (2005). pág 6, *“la producción de documentos en cualquier organización es inevitable; en el desarrollo habitual de sus actividades y el giro de sus negocios las empresas producen, reciben, tramitan, responden, seleccionan y archivan documentos, con el fin de proveer un soporte no solo para la toma de las decisiones sino para el desarrollo mismo del negocio”*.

Al implementar o elaborar un programa de gestión documental cualquier instrumento archivístico es necesario para alcanzar una serie de objetivos como lo plantea Myriam Mejía (2005). pág. 3.

- ✓ Tener en cuenta la importancia que tienen los documentos de archivo dentro de cualquier institución pública o privada.
- ✓ Buscar la racionalización y control de la producción documental, basándose en los procedimientos archivísticos, con el fin de evitar la producción de documentos innecesarios o que documentos que no lo ameriten sean conservados por más tiempo del necesario o el reglamentario.
- ✓ Hacer una reglamentación en cuanto al tipo de materiales y soportes de calidad que se empleen, todo en busca de la preservación del medio ambiente.
- ✓ Permitir la recuperación de información de una forma mucho más rápida, efectiva y exacta.
- ✓ Lograr que los archivos sean vistos dentro y fuera de la organización como verdaderas unidades de información útiles no solo para la administración sino también para la cultura.

4.2 Conceptual

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Donde determina el tiempo de permanencia de los expedientes.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

CÓDIGO: identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

EXPEDIENTE FÍSICO: Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

FONDO: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.⁷

GESTIÓN DOCUMENTAL: 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.

GESTIÓN Y TRÁMITE: Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

REPROGRAFÍA: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

⁷ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

SERIE: 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.

SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

TABLAS 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.

4.3 Marco legal

El trabajo de grado se enmarca bajo la normativa proferida por el Archivo General de la Nación descrita a continuación:

- ✓ **Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivos, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Art. 11. - Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Art. 21. - Programa de Gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los **principios y procesos archivísticos**.

- ✓ **Acuerdo 038 de 2002 AGN.**
- ✓ **Acuerdo 042 de 2002 AGN.**

- ✓ **Ley 1437 de 2011**, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Capítulo III, Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras.

Art. 59. Expediente electrónico. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

La autoridad respectiva garantizará la seguridad digital del expediente y el cumplimiento de los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley.

Las entidades que tramiten procesos a través de expediente electrónico trabajarán coordinadamente para la optimización de estos, su interoperabilidad y el cumplimiento de estándares homogéneos de gestión documental.

- ✓ **Ley 734 de 2002**, Por medio de la cual se expide el código disciplinario único. Establece en su Artículo.102 “Notificación por medios de comunicación electrónicos.
- ✓ **Ley 1564 de 2012**, Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Dicha ley introduce elementos como el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales.
- ✓ **Ley 1712 de 2014**, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Art. 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las

funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Art. 17. Sistemas de información. Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos:

- a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;
- b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado;
- c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos;
- d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.

- ✓ **Decreto 1080 de 2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Libro II, Parte 8, Título II, Capítulo V. Gestión de Documentos.
- ✓ **Decreto 2620 de 1993**, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes. Art. 1, Todo comerciante podrá conservar sus archivos utilizando cualquier medio técnico adecuado que garantice la reproducción exacta de documentos, tales como la microfilmación, la micrografía y los discos ópticos entre otros.
- ✓ **Decreto 2150 de 1995**, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Estableció que las entidades públicas deberán habilitar sistemas de transmisión electrónica de datos para que los usuarios envíen o reciban información requerida en sus actuaciones frente a la administración.

5. METODOLOGÍA

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

Se elaborará el Programa de Gestión Documental para la compañía Dictum Colombia S.A.S., por la necesidad de la Gerencia de mejorar los procesos de la compañía a través de la aplicación de procesos de Gestión Documental con base a los conocimientos adquiridos en el Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, durante la formación profesional en la Universidad del Quindío de los estudiantes que elaboraron el presente trabajo de Grado.

Se llevaron a cabo reuniones con el equipo de trabajo de la compañía Dictum Colombia S.A.S., en las cuales se manifestó el interés de aplicar los conocimientos adquiridos en la formación profesional para el Trabajo de Grado Modalidad de Aplicación por parte de los estudiantes de la Universidad del Quindío Jhon Garzón e Ingrid Robayo, se diligenció el formato de Diagnóstico Integral de Archivos proferido por el Archivo General de la Nación, inicialmente con base en la experiencia de trabajo de Ingrid Robayo en la compañía y luego con la visita a las instalaciones de los estudiantes con el fin de realizar la medición del archivo de Gestión de la compañía.

El planteamiento del problema se realizó con base en la investigación de Programas de Gestión Documental de otras firmas de abogados y del modelo implementado por la Rama Judicial; con fundamento en las necesidades de la empresa de parametrizar y tener una orientación sobre los aspectos importantes a tener en cuenta para aplicar procesos archivísticos a sus actividades que permitan a la compañía gestionar, recuperar y conservar los expedientes electrónicamente, adoptando la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación.

El Trabajo de Grado se fundamenta en un estudio descriptivo de la realidad de la compañía, como un estudio transversal que como expone Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado y Pilar Baptista Lucio en su libro metodología de la Investigación, Sexta Edición (2014)⁸ [pág 125] “*En los estudios descriptivos se busca especificar las propiedades, las*

⁸ <https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>

características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, esto es, su objetivo no es indicar cómo se relacionan éstas”

En tal virtud, el Trabajo de Grado pretende analizar el estado actual de la compañía Dictum Colombia S.A.S., para determinar las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas de las actividades que realiza la compañía frente a los resultados del Diagnóstico Integral de Archivo que se lleva a cabo en las instalaciones de la organización, por lo tanto la investigación se enmarca en un enfoque cualitativo, que pretende comprender la situación actual de la compañía con relación a la administración de la documentación análoga y electrónica dentro de las actividades diarias de la compañía, como lo sugiere Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernandez Collado y Pilar Baptista Lucio en su libro metodología de la Investigación, Sexta Edición (2014)⁹ [pág 40], *“El Enfoque cualitativo Utiliza la recolección y análisis de los datos para afinar las preguntas de investigación o revelar nuevas interrogantes en el proceso de interpretación”*.

Por lo anterior, el presente trabajo de grado permite la ventaja de hacer ajustes que se acomoden a las necesidades reales de la empresa, como lo referencian Borja Suarez, José Libardo y Malagón Cardenas, Martha Luz en su tesis *Diseño del sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo. Estudio de Caso: Backer Mackenzie Pág. 36 del archivo PDF*, *“la teoría no se fundamenta en estudios anteriores, se forma a partir de los datos obtenidos y analizados”* (Johann Pírela, Nelson Pulido y Eduardo Mancipe, 2016; pág. 72).

⁹ <https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>

5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

PLAN DE TRABAJO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Elaborar un Diagnóstico Integral de Archivo de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) que facilite el análisis de la información que contiene la documentación producida y recibida por la compañía, tanto en soporte físico como digitalizado dentro de cada una de las áreas establecidas en la empresa	Diligenciar el formulario de Diagnóstico Integral de Archivo. Realizar la medición del archivo análogo y fotográfica. electrónico de la compañía. Tomar registro fotográfico del archivo físico. Identificar el Archivo Digital de la compañía para realizar la medición.	No aplica Cámara Metro.	Formato de Diagnóstico Integral de Archivo (Anexo 3) Registro Fotográfico (Anexo 4)
	Elaborar un esquema del flujo documental de los procesos.	-	

Parametrizar los criterios de clasificación y organización de la información en los diferentes soportes que garanticen el direccionamiento eficaz del PGD	Realizar reunión con el equipo de trabajo de reuniones virtuales Meet. DICTUM Colombia S.A.S., para identificar en los diferentes procesos, la documentación que se debe conservar dentro del expediente.	Aplicativo para Pantallazo de reunión por Meet. (Anexo 5).	Acta de la Reunión (pendiente)
	Determinar el tiempo de retención de los documentos que se conservarán.	-	-
	Identificar series y subseries documentales.	-	-
	Elaborar la Matriz Dofa.	Programa Word	Anexo 2 (capítulo 7 del Programa de Gestión Documental.
Presentar ante la Gerencia General dirigido por la Dra. Ligia Cristina Restrepo Patiño, el Programa de Gestión	Presentación del Televisor y Diagnóstico Inicial, equipo de estado actual de la computo compañía en Gestión Documental.		

Documental, con fundamento en la normatividad, requisitos, lineamientos y herramientas archivísticas encaminados a la correcta Gestión de la información de la Compañía Dictum Colombia S.A.S.

Presentación de los Resultados de la investigación del Trabajo de Grado.

Capacitación de los aspectos importantes para mejorar el manejo de la Gestión Documental.

Recomendaciones y procesos que se sugiere deben implementar en la compañía.

CRONOGRAMA			
ACCIONES	MES 1	MES 2	MES 3
Diligenciar el formulario de Diagnóstico Integral de Archivo.		11-Abr-2022	
Realizar la medición del archivo análogo y electrónico de la compañía. - Tomar registro fotográfico del archivo físico.		18-Abr-2022	

- Identificar el Archivo Digital de la compañía para realizar la medición.			
Elaborar esquema del flujo documental de procesos.		20-Abr-2022	
Realizar reunión con el equipo de trabajo de DICTUM Colombia S.A.S., para identificar en los diferentes procesos, la documentación que se debe conservar dentro del expediente.	29-Mar-2022	29-Abr-2022	6-May-2022
Determinar el tiempo de retención de los documentos que se conservarán.		29-Abr-2022	
Identificar series y subseries documentales.			3-May-2022
Elaborar la Matriz Dofa.			6-May-2022
Presentación del Diagnóstico Inicial, estado actual de la compañía en Gestión Documental.			9-May-2022
Presentación de los Resultados de la investigación del Trabajo de Grado.			10-May-2022
Capacitación de los aspectos importantes para mejorar el manejo de la Gestión Documental.			10-May-2022

Recomendaciones y procesos que se sugiere deben implementar en la compañía.			10-May-2022
---	--	--	-------------

RESULTADOS

La compañía Dictum Colombia S.A.S., y las pequeñas empresas en Colombia merecen la oportunidad de adoptar la política de Gestión Documental con los recursos con los que cuenta y a futuro aplicar un Programa de Gestión Documental más robusto, generando la posibilidad de hacerlo de manera más ordenada y técnicamente efectiva.

Durante el periodo de realización del trabajo de grado, fue posible cumplir con los objetivos propuestos, toda vez que durante las visitas se pudo elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos y el Programa de Gestión Documental, se plantearon los criterios para el almacenamiento de la información y la compañía ha decidido implementar el Programa de Gestión Documental.

La elaboración del trabajo de aplicación abre una perspectiva diferente a la realidad laboral que como profesional CIDBA me gustaría emprender, me ayudó a darme cuenta de lo importante de tener claro por dónde empezar un proyecto de Gestión documental de cero, así como a ser consciente de aspectos que no veía de la labor archivística.

Nos ha permitido tener en cuenta no solo la normativa de Gestión Documental, sino a identificar a través de la naturaleza de la compañía durante la aplicación del trabajo de Grado a ver con más claridad la labor que como profesionales CIDBA vamos a desempeñar y la importancia de una buena Gestión Documental desde el inicio de toda compañía.

Fue difícil aplicar el conocimiento y la normativa a la realidad de la empresa, determinar las áreas y objetivos de la compañía, así como adaptar el Programa de Gestión Documental a la capacidad financiera de la empresa, dando una oportunidad de mejora a sus procesos de Gestión Documental.

Consideramos que es necesario fortalecer el conocimiento adquirido durante la formación profesional mediante la aplicación en el campo laboral, toda vez, que hace falta experticia en la aplicación de la teoría, adicionalmente, nos queda la necesidad de seguir capacitándonos como profesionales y especializarnos para poder brindar un verdadero soporte en la Gestión Documental a la compañía a la que ofrezcamos nuestros servicios.

7. CONCLUSIONES

La Gestión Documental requiere de compromiso, de pasión por el trabajo y capacidad de adaptación al entorno en el que nos desempeñemos, así como el interés por aprender de una rama de conocimiento que está por fuera de nuestro conocimiento, la colaboración de las personas involucradas y la responsabilidad de mantener la custodia de la información que la compañía para dar un buen uso y mejorar los procesos de Gestión Documental.

Es importante tener claros los conceptos, la normatividad, la naturaleza jurídica y sus recursos para adaptar los procesos en materia de Gestión Documental a la realidad de cada entidad que deba cumplir la Ley General de Archivos o para las empresas privadas que deseen adoptar los preceptos archivísticos como una mejora dentro de sus compañías.

La elaboración del presente Trabajo de Grado, nos permitió ver nuestras fortalezas y debilidades como profesionales CIDBA, en la medida que se adquiere el conocimiento, brindar una asesoría efectiva a las compañías donde se preste nuestros servicios y aplicar los conocimientos de manera integral, dando la seguridad de mejorar los Procesos de Gestión Documental.

La formación impartida por la Universidad del Quindío, nos brinda una herramienta fundamental para la aplicación del conocimiento al campo laboral y nos invita a continuar nuestra formación para adquirir las competencias necesarias en este hermoso sector del conocimiento que nos permite absorber y comprender a las compañías desde una perspectiva diferente y profunda.

8. RECOMENDACIONES

Se recomienda, crear un plan de trabajo archivístico con las oportunidades de mejor presentadas en el Diagnóstico Integral de Archivo, incluyendo los programas resultantes del Programa de Gestión Documental, que le permitirá a la compañía mejorar sus procesos de Gestión Documental.

Realizar una revisión anual del Programa de Gestión Documental con el objetivo de identificar las actividades que se han adelantado, las actividades pendientes por realizar y las oportunidades de mejora que puedan encontrar a raíz de los controles de los Procesos de Gestión Documental.

Realizar auditorías una vez cada dos meses inicialmente e ir disminuyendo su frecuencia a medida que los avances de los procesos de Gestión Documental se vayan cumpliendo.

Realizar procesos de limpieza en las áreas de archivo y eliminar el material abrasivo de los expedientes para evitar el deterioro de los documentos y contribuir a la conservación de la documentación, así como establecer muy claramente los parámetros para la conservación de los Expedientes Electrónicos de Archivo.

9. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Bajaña Espinoza y Baque Castro. “Propuesta tecnológica de los procesos de la gestión documental en los despachos de abogados”. Universidad de Guayaquil. Guayaquil. 2016. Recuperado de: <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/20338/1/Tesis%20Baque%20Y%20Baja%20C3%20B1a.pdf>

Borja Suarez y Malagón Cardenas. “Diseño del sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Estudio de caso: Baker McKenzie”. Universidad de la Salle. Bogotá. 2017. Recuperado de: https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1034&context=maest_gestion_documental

Campos Oses y Romero Machuca. “La gestión del sistema documental del archivo y su relación con la celeridad en la atención a los administradores y usuarios jurisdiccionales en el poder judicial Huancayo, 2017”. Universidad Peruana Los Andes. Huancayo, Perú. 2018. Recuperado de: <https://repositorio.upla.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12848/673/TESIS%20FINAL%20.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Contreras Henao y Forero Guzmán. “Diseño de un modelo para la implantación de un sistema de gestión documental en áreas u organizaciones jurídicas”. Pontificia Universidad Javeriana. Bogotá. 2005. Recuperado de: <https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/7476/Tesis185.pdf?sequence=>

Google Maps. “ubicación geográfica Dictum Colombia S.A.S. Recuperado de:

<https://www.google.com.co/maps/place/Torre+Empresarial+Salitre+Office/@4.6346745,-74.0963713,195m/data=!3m1!1e3!4m13!1m7!3m6!1s0x8e3f9bdc61d6b109:0xfa1ecadf7ac13b82!2sCra.+46+2322b-20,+Teusaquillo,+Bogot%C3%A1!3b1!8m2!3d4.6346692!4d-74.0958241!3m4!1s0x8e3f9bdc8a624555:0xa5848019446a272a!8m2!3d4.6347791!4d-74.096014?hl=es-419>

Hernández Sampieri, R. Fernádes Collado, C y Baptista Lucio, P. “Metodología de la Investigación”. Sexta Edición. Editorial McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V. México D.F. Recuperado de: <https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>

Lenis Castillo, Paola Andrea. “Propuesta de Programa de Gestión Documental PGD para la Corporación Corte Constitucional en la ciudad de Bogotá D.C.”. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia - UPTC. 2019. Tunja. Recuperado de: https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/2746/1/TGT_1362.pdf

Quispe Chucya, Cinthia. “La norma ISO 15489 como instrumento para la normalización de la Gestión Documental”. Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Universidad del Perú. 2021. Lima, Perú. Recuperado de: https://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12672/16385/Quispe_cc.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Quonext. “Sistemas de Gestión Documental para despachos de abogados”. Categoría: Gestión Documental. Etiqueta: Software de gestión documental. 2016. Recuperado de: <https://www.quonext.com/blog/sistema-gestion-documental-despachos-abogados/>

ANEXOS

Anexo 1. Diagnóstico Integral de archivo.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO PARA DICTUM COLOMBIA S.A.S.

JHON ALEXANDER GARZÓN NEIRA
INGRID SHOHECS ROBAYO RINCÓN

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2022

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO PARA DICTUM COLOMBIA S.A.S.

JHON ALEXANDER GARZÓN NEIRA
INGRID SHOHECS ROBAYO RINCÓN

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO
María Patricia Arcila Álvarez

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2022

INTRODUCCIÓN

El presente Diagnóstico integral de archivo se elabora con base a la información recopilada en la compañía Dictum Colombia S.A.S., pretende desvelar el estado actual de la misma, respecto de la documentación e información que se maneja en el área jurídica, enfocándose en la mejora de las prácticas de Gestión Documental, que contribuyan a las gestiones administrativas y misionales de la compañía, toda vez que la Gerencia General es consciente de la importancia de conocer la realidad actual del archivo y la gestión documental que se está llevando.

Durante el proceso de verificación del Diagnóstico Integral de Archivos que se presenta se analizará el estado actual de la Gestión Documental de Archivos en aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, de infraestructura y tecnología; así como la validación del cumplimiento de la normativa, la identificación de riesgos, aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades de mejora y amenazas para la compañía, entorno al cumplimiento de la función archivística; para identificar la herramienta metodológica que permita demostrar la problemática que refleja el estado actual de la Gestión Documental, para implementar estrategias encaminadas a la optimización de procesos y servicios que actualmente ofrece la compañía.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Diagnóstico Integral de archivo para la compañía Dictum Colombia S.A.S., a partir de la revisión del estado físico y electrónico de la documentación, su preservación y conservación, con fundamento en la normatividad vigente en materia de Gestión Documental en Colombia, según los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Objetivos Específicos

- ✓ Conocer el estado actual del archivo físico y electrónico de la compañía Dictum Colombia S.A.S.
- ✓ Identificar el panorama actual en cuanto a condiciones locativas, ambientales y de seguridad en que se encuentra el archivo de la compañía.
- ✓ Poner en contexto al personal de la compañía para generar un adecuado uso de la información y la documentación.
- ✓ Identificar los puntos fuertes y débiles de la compañía en la gestión documental, con el objetivo de establecer estrategias óptimas para la gestión y administración de la información.
- ✓ Establecer el plan de acción archivístico a partir de los resultados de la aplicación de la Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas) para el estado actual del archivo de Dictum Colombia S.A.S.

ALCANCE

El diagnóstico Integral de Archivo se realiza con el objetivo establecer las estrategias y el plan de acción para mejorar la Gestión Documental de la compañía Dictum Colombia S.A.S., para salvaguardar el patrimonio documental de la empresa; mejorar los procesos administrativos

y servicios ofrecidos por la compañía y dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa vigente proferida por el Archivo General de la Nación.

IDENTIFICACIÓN

Dictum Colombia S.A.S., es una firma de abogados especializados en derecho de seguros, administrativos y aduanero, enfocado en el sector financiero, bajo la normatividad del Estatuto Tributario y la defensa de los intereses del sector asegurador.

El ciclo de vida de los documentos de archivo en la compañía Dictum Colombia S.A.S., inicia a partir de la recepción de los documentos que harán parte de la Demanda o la contestación a la Demanda que la empresa impetrará a nombre de la compañía aseguradora a raíz de la ocurrencia de un siniestro que exige la aplicación de la garantía expedida a través de la póliza de seguros.

Formato de Diagnóstico Integral de Archivo									
Fecha de Elaboración de Diagnóstico				Día	11	Mes	04	Año	22
Nombre:	Ingrid Shohecs Robayo Rincón – Jhon Alexander Garzón Neira								
Cargo:	Externos								
IDENTIFICACIÓN									
Denominación o nombre de archivo:				Archivo de Gestión Procesos Judiciales					
Fecha de Creación:				11-abril-2022		Acto Legal:		No aplica	
Dirección				Cra. 46 # 22B-20 Of. 207 Ed. Salitre Office					
Teléfono:				(60-1) 675 5868		Fax:			
Correo Electrónico:				gerencia@dictum.com.co / cristinarestrepopatino@hotmail.com					
Ciudad:				Bogotá D.C.					
NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO									
Entidad u Oficina			Nivel			Tipo			
Nacional	Departamental	Municipal	Gestión	Central	Histórico	General	Otro		
X			Si	No	Si	X			
Sistema de Archivo de la Entidad									
Centralizado	Central	Satélites		Especializados		Otros			
Si	--	--		--		--			
Nº de Depósitos:		No tiene, el archivo histórico se guarda en el altito de una casa particular.							
Observaciones:		No aplica							

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO									
Nombre:		DICTUM COLOMBIA S.A.S							
Nivel									
Nacional	Departamental	Municipal	Distrital	Extranjero					
Sector:		Servicios asesoría Jurídica							
Organismo a que pertenece:		Empresa Privada							
Carácter de la entidad									
Privada	Pública	Mixta	Privada/Funciones Públicas	Privada/Interés Cultural					
X									
Familiar		Personal			Otra				
		X							
Ubicación en la estructura del Estado (rama)									
Fecha de creación de la entidad:						12-octubre-2011			
Acto Legal:		Matricula Mercantil							
Dirección:		Cra. 46 #22B-20 Of. 207. Ed. Salitre Office							
Teléfono:		(60-1) 675 5868							
E-Mail:		gerencia@dictum.com.co / cristinarestrepopatino@hotmail.com							
Página Web:		No tiene							
Municipio: Bogotá		Categoría		Depto.	Bogotá D.C.				
Tiene Regionales y Sucursales				SI		NO	x		
Especifique		Es una única sede, con dependientes judiciales en las principales ciudades del país.							
No. de dependencias		8							
Misión de Entidad		<i>Representamos los intereses de nuestros clientes.</i> Dictum Colombia S.A.S. es una firma de abogados especializados en Derecho de Seguros, Administrativo y Aduanero enfocados en brindar un servicio integral en asesorías jurídicas para las compañías del sector Asegurador comprometidos en la defensa jurídica y la protección de los derechos de nuestros clientes.							
Representante Legal Nombre		Ligia Cristina Restrepo Patiño							
Profesión		Abogada							
Cargo		Gerente							
Tiempo en el cargo		10 años y 6 meses							
Observaciones									
ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO									
Jefe del Archivo		No tiene							
Profesión u Ocupación		No aplica							
Cursos de Capacitación		No aplica							

¿Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo?				Si	X	No		
¿Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo?		Si		No		X		
El responsable, ¿está dedicado de tiempo completo al archivo?		Si		No		X		
Funciones que desempeña								
Cargo que ocupa el responsable de archivo								
Tiempo en el cargo				Tiempo en la entidad				
¿A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad?				Jurídica				
Jefe inmediato del responsable de archivo								
Cargo				Gerencia				
Presupuesto Anual de Archivo								
Propio		Asignado por la dependencia		Según necesidades		Otro		
				X				
						Aproxime la cantidad de presupuesto anual		
						\$1.530.000 aprox en espacio de nube.		
¿A qué necesidades se asignan los recursos del archivo?								
Material de consumo				X		Mantenimiento		
Personal						Capacitación		
Reprografía						Equipos		
Preservación						Organización		
Otros								
El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación								
Si		No	X	Especifique				
¿Existe Manual de Funciones?				Entidad			Archivo	
				Si		No	X	Si
								No
								X
¿Las funciones del encargado de archivo están determinadas por el manual?								
Si		No	X	En caso contrario especifique quién asigna sus funciones		Gerencia		
¿Existe un Manual de Gestión Documental?				Si		No		X
El archivo ¿Está organizado según el manual?				Si		No		X

¿Desde cuándo se aplica el manual?		No aplica			
¿Contempla aspectos de preservación?		Si		No	X
¿Existe Tabla de Retención Documental?		Si		No	X
¿Existe Tabla de Valoración Documental?		Si		No	X
¿Existe un reglamento de archivo?		Si		No	X
¿Desde cuándo se aplica?		No Aplica, no se tiene			
¿Existe Comité de Archivo?		Si		No	X
Acto Administrativo y fecha:		No aplica, no se tiene			
Funcionamiento:		No aplica, no se tiene			
Número de personas que trabajan en el archivo		Actualmente, ninguna			
Personal (P)	0	Técnico (T)	0	Asistencial (A)	1

P	T	A	Capacitación	Nombrado	Asignado	Tiempo	Vinculación		Tiempo (dedicación)		
							Cto.	Planta	Compl.	Medio	Parc.

SERVICIO QUE PRESTA EL ARCHIVO											
Presta servicios internos de:											
Consulta	Si	X	No		Otro						
Asesoría	Si		No	X	Otro						
Fotocopia	Si		No	X	Otro						
Microfilm	Si		No	X	Otro						
Presta servicios externos de											
Consulta	Si		No	X	Otro						
Asesoría	Si		No	X	Otro						
Fotocopia	Si		No	X	Otro						
Microfilm	Si		No	X	Otro						
Tipo de consulta: Lo consultan los abogados para dar respuesta a requerimientos de los clientes.											
Manual	X	Automatizado					Otro				
Tiene sala de consulta	No				N. de puestos en sala				No aplica		
Promedio de consulta Mensual	3 vez diaria				Anual				1.095 anuales aprox		
Tipo de Usuario: Interno											
Asesorías: No se hacen											
Impartida:	No aplica				Motivo:				No aplica		
Oficina/Entidad				Ninguna							

Otros servicios que preste el archivo. Especificar si son internos o externos:										
Microformas	No	Fotografía	No	Grabaciones	No					
Internet	No	Automatización de Archivos			No					
Digitalización	No	Observaciones								
El Edificio										
Época de construcción			No aplica		Función Original		No aplica			
Contexto climático H. R.		Temperatura ambiente			Temperatura		Entre 10 y 14°C			
Contexto urbano		Norte:		Sur:		Centro				
Oriente:					Occidente:		X			
Niveles del edificio:		2do piso			Área Construida					
Tipo de construcción (estructura, cerramiento, acabados)										
Estructura					Estado del inmueble					
Espacios que conforman la entidad/cantidad:					1 oficina					
Existen planos arquitectónicos					Planos técnicos					
Observaciones										
El archivo										
Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio: 3 archivadores en el 2 piso										
N. de planta:		2			Sótano:			No		
Mezzanine:		No			Área total del archivo:			2 metros		
Cuantos depósitos tiene el archivo			1 altillo en casa privada		Construidos			Si		
Adecuados		No		Asignados				“tomados”		
Son suficientes					Especifique:					
Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TRD:					No, no se tiene TRD					
Especifique:		La entidad no cuenta con la implementación de la TRD								
Con que áreas cuenta el archivo										
Administrativa		X		Descrip/Clasif				Reprografía		
Limpieza				Consulta		X		Baño		
Todas las áreas de archivo ¿se encuentran en el mismo espacio?					Si		No		X	
Especifique		El archivo de gestión se encuentra en los archivadores de la oficina, el archivo histórico está en un altillo en casa privada								
El área de los depósitos ¿está separada de las demás?				Si		X		No		
Como está separada		Altillo en casa privada								
Tiene llave		No		Quien la maneja		La administradora de la oficina				

Los depósitos ¿dan a la calle?	Si		No	X							
Condiciones de seguridad: No se han implementado medidas de seguridad											
Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes	No										
Especifique	El archivo que se almacena está en cajas X300, dentro de carpetas de archivo, con gancho legajador plástico, en los libros contables o en A-Z										
¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como Historias Laborales, Actas y Resoluciones y Contratos?	En el archivador de Contabilidad dentro de la oficina										
¿Poseen los depósitos iluminación natural?	Si	X	No								
Elemento	No.	Material	Control	Abierta	Sellada	Deterioro					
Ventanas			Corti	Persi	24h	H. Lab.	Ocasi	Si	No	Rota	Otro
Claraboyas							X				X
Puerta											

Poseen los depósitos iluminación artificial					Si	X	No	
Incandescente		N. de focos		Diferenciada		Encendida 24h		H. Lab
Fluorescente		N. de focos		Diferenciada		Encendida 24h		H. Lab
Observaciones								
Ventilación natural dada por:								
Ventanas	X		Puertas	X	Rejillas		Otro	
Observaciones								
Ventilación artificial dada por:								
Ventiladores	No		Encendida 24h	No				
Horas laboradas	No		Ocasional	No				
Aire acondicionado	No		Encendida 24h	No				
Horas laboradas	No		Ocasional	No				
Otro	No		Encendida 24h	No				
Horas laboradas	No		Ocasional	No				
Los depósitos cuentan con sistemas de regulación								
H.R	No		Tipo					
Temperatura	No		Tipo					
Ventilación	No		Tipo					
Iluminación	Si		Tipo		Natural y artificial			
Filtrado de aire	No		Tipo					
Observaciones								
Medición de condiciones ambientales								
Humedad relativa equipo y puntos de medición:	No se tiene		Temperatura, Equipo y puntos de medición:	No se tiene				

Iluminación, Equipo y puntos de medición:	No									
La entrada de polvo se da por:	Condiciones ambientales naturales									
Hay tapetes:	No									
Cada cuanto se limpian y como:	Nunca									
Hay cortinas:	No									
Cada cuanto se limpian y como:	No tienen									
Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento										
Existe un plan de prevención para la entidad.	Si	X	No		Escrito	Si				
Para el archivo:	Si		No	X	Escrito					
El edificio posee detector de incendios	Si	X		No						
Tipo:	Sensor de humo, e incendios									
N. de detectores en el área del archivo:	1									
Funcionan	Si	X	No		Tipo					
Labor de mantenimiento	Si			X	No					
Cuales:										
El edificio posee extintores:	Si	X	No		Tipo	Solkaflam, multipropósito				
N°. de extintores en el área del archivo	1									
Funcionan	Si	X	No		Labor de mantenimiento	Si		No	X	
Cuales										
Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre:	No									
Tipo:	No									
Con comité paritario de salud ocupacional:	No, cuenta con vigía ocupacional									
Con brigadas:	No									
Mapa de riesgos:	No									
Planes de evacuación:	Si									
Señalización:	No									
Vigilancia:	La del edificio									
Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos:	Si		No	X						
Especifique:	Ninguna									
Relacione los numerales de 6 a 12 con el archivo										
Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre	No									
Con agua:	No									

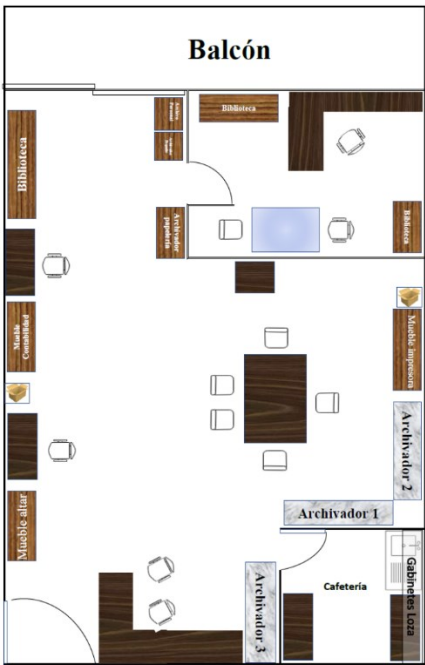
Con fuego:				No					
Observaciones:				Se requiere de capacitación para la atención de desastres para el archivo					
Mantenimiento (limpieza)									
		Frecuencia		Equipos y materiales					
		Anual	Semestral	Mensual	Otro				
Deposito					Ninguno				
Documentación					Ninguno				
Observaciones									
Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación, método, frecuencia, productos:								No	
Inspección depósito									
Elemento	Material			Estado de conservación					
Pisos	Laminados			Grietas	Humedad		Ataq. Insectos		Otro
Muros				No	Temperatura ambiente		Ninguno		
Techos	Cielo raso icopor								
Divisiones	No								
Bajantes a la vista	Si		No	X	Grietas	Si		No	X
Conductos de energía a la vista:	Si		No	X	Deterioro	Si		No	X
Observaciones									
Realice un esquema del archivo y su distribución, identificando áreas, puertas, ventanas y ubicación de estantes:									
									

Figura 1. Plano oficina Dictum Colombia S.A.

Relación de registro fotográfico archivo de Gestión.



Figura 2: Archivador área jurídica 1



Figura 3. Archivador área Jurídica 2



Figura 4. Archivador 3 área Financiera y contable



Figura 5. Mueble Altar



Figura 6. Escritorio Gerencia



Figura 7. Silla Escritorio en Gerencia



Figura 8. Caja No.1 archivo gestión digitalizado, Serie Seguros del Estado



Figura 9. Caja No.1 archivo gestión Serie Seguros del Estado

Registro Fotográfico Archivo Histórico:



Figura 10. Cajas archivo histórico atillo casa privada



Figura 11. Cajas 4, 5 y 6 con evidencia de deterioro



Figura 12. Cajas 1, 2 y 3 en estado de deterioro



Figura 13. Caja Archivo Dependencia Financiera y Contable año 2016



Figura 14. Caja 12 Archivo personal Dra. Cristina Restrepo



Figura 15. Caja 23 Archivo Histórico Procesos Chubb Andired – Axa colpatría y Solunion (Evidencia de mezcla de series y subseries documentales)

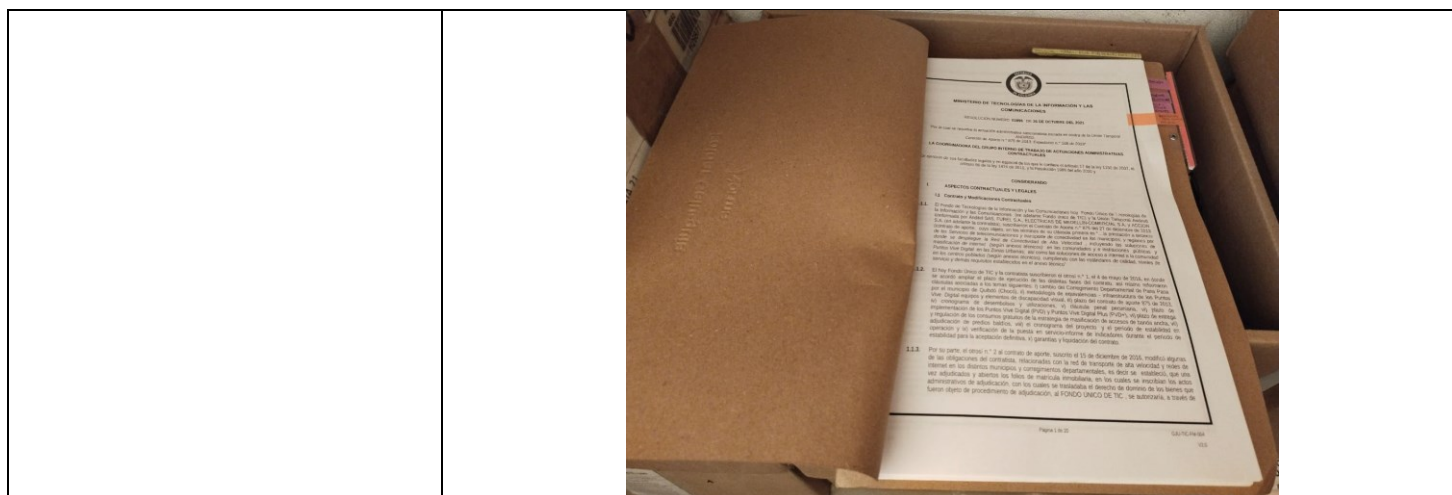


Figura 16. Estado expediente caja 23

Observaciones:					
Almacenamiento					
Fechas extremas de la documentación:			2001 – 2022		
Cantidad de unidades de conservación.		Total Archivo Gestión		Aproximado	
550 unidades aprox.		350 carpetas 85 A-Z		Archivo Histórico 25 cajas X300 con 5 a 10 carpetas aprox.	
Tecnología de la documentación					
Papel:	Si	N.	4000 Ml aprox		
Analógico:	Si	N.			
Digital:	Si	N.	120 GB de información digital		
Tiene planos:	Si	N.	3 aprox.		
Fotografías:	No	N.	No		
Impresos:	Si	N.			
Como se almacenan y se consultan los planos:			Se almacenan en sobre bolsillo de acetato		
Como se almacenan y se consultan las fotografías:			No tienen		
Las unidades de conservación para documentación con soporte de papel se encuentran en:					
Cajas:	Si	N.	25 en archivo histórico y 2 en archivo de gestión aprox.		
Carpetas:	Si	N.	350 aprox.		
Libros:	Si	N.	350 Ml aprox		
Legajos	No	N.	No aplica		
A-Z	Si	N.	85 aprox.		
Paquetes	No	N.	2 paquetes		
Otros, especifique	CD y DVD 1 caja de 24 Al x 17 An x 30 L				
Hay documentación fotográfica en:	Sobres:		No	Otro:	No

Hay documentación en:	Soporte de microfilm		No	N.	No aplica
Soporte cinta magnética:	No	N.	No aplica		
Soporte disco óptico:	No	N.	No aplica		
Soporte disquetes:	No	N.	No aplica		
Soporte negativo:	No	N.	No aplica		
Soporte Diapositiva	No	N.	No aplica		
Metros lineales de la documentación:	Total:		Aprox.		
Promedio de folios por unidades de conservación:			300 a 500 folios aprox.		
Describe la seguridad de los documentos:			Los archivadores tienen llave, es manejada por la asistente auxiliar y por la gerencia. Al archivo que se encuentra en casa privada no ingresa nadie, se llevan las cajas que se necesiten a la oficina.		
La documentación se encuentra ubicada en:					
Estantería:	No		Archivadores:	Si	
Planotecas:	No		Otros:	Cajas X300 en un altillo	
Especifique:	El archivo histórico se encuentra en un altillo en casa privada, en cajas X300, con acceso restringido.				
Tipo de estantería					
Cerrada	Si	Metal:	Si	Madera:	Si
Otro:					
Abierta	N/A	Metal:	N/A	Madera:	N/A
Otro: N/A					
Disposición de la estantería					
Paralela a los muros:	Si		Distancia promedio:		
Perpendicular a los muros	No		Distancia promedio:		
Distancia promedio entre estantes:			2 Cm		
Disposición de la documentación en la estantería:					
Vertical:	En archivador Si Las del archivo histórico (cajas X300) todas verticales		Horizontal:	En archivador Si	
Almacenamiento de los archivos de gestión					
Especifique:					
Como se almacenan los documentos contables:			En el archivador se encuentran dos años anteriores y el año en curso En el histórico están los años anteriores Y documentación de Declaración de Renta de la Socia y grupo familiar.		
Las historias laborales:			Existen 4 A-Z con los documentos del personal inactivo de la empresa		
Las actas y resoluciones:			Existen 4 cajas X300 con actas de los procesos manejados por el área jurídica. En archivo de gestión, hay 8 A-Z.		
Aspectos archivísticos					

Está organizada la documentación	Si	X	No	
Clasificación				
Orgánica funcional			Procedencia.	
Temática:			Asunto:	X
Autor:			Otro:	
Ordenación				
Alfabética:			Númerica:	
Alfanumérica			Cronológica:	X
Otro				
Descripción		- Los Procesos judiciales Departamentos, año y número del proceso. - El archivo contable, está ordenado por año y asunto de cada libro. - El archivo personal está organizado por asunto. - Las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios están ordenadas alfabéticamente.		
Cuenta con instrumentos de consulta/ recuperación de la información:				
Si		No		X
Guía total:		Parcial:		
Catalogo total:		Parcial:		
Índice total:		Parcial:		
Inventario total:		Parcial:		
Cuenta con instrumentos de control				
Si		No		X
Guía:		Inventario:		X
Catalogo:		Índices:		
Libros de registro:		Cuadro de clasificación:		
El archivo funciona como archivo central de la entidad:		Si		No X
Están regulados los procedimientos de producción:		Si		No X
Se hace seguimiento al trámite:		Si		No X
Tiene el archivo cronograma de transferencias		Si		No X
Con instructivo de acuerdo con la TRD		No		
No se aplican por que la documentación de procesos cerrados se devuelve a la aseguradora o cliente. La información contable, actas e informes judiciales se guardan en el archivo histórico; sin embargo, no se han elaborado por no existir el área o dependencia de archivo.		¿Por qué? Porque no hay espacio de almacenamiento de archivo que cumpla las condiciones ambientales necesarias, por falta de presupuesto.		
Central:		No hay		
Ha elaborado el archivo Tablas de Retención		Si		No X
Están aprobadas	No	Acto administrativo de aplicación:		N/A

La entidad se reestructuró después de las TRD:	No	Se actualizaron las TRD	No
Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia:	Si	X	No
Se ha hecho eliminación:	Si	Con actas	No
De qué material:	- Comunicaciones de correo electrónico - Autos - Copias de facturas		
1. Han tenido pérdida de documentación: Cuándo	Si, al pasar el archivo histórico de procesos judiciales cerrados del archivo digitalizado	Por qué:	Porque la información se encontraba en un Computador portátil viejo, se pasó a un disco duro y del disco se cargó a la nube; sin embargo, se encontraron carpetas vacías y documentos dañados por errores del sistema.
Se ha elaborado valoración: No		Con Tablas de Valoración: No	
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL			
En el archivo hay presencia de:			
Hongos:	Si	Roedores:	No
Insectos:	Si, Pececillo de plata	Otros:	Biodeterioro por material abrasivo (grapas, material metálico)
Especifique:	- Por material abrasivo (grapas, material metálico) - Por exposición a humedad y sol		
Se hacen tratamientos de conservación al archivo:		Si	No X
Preventivos	No	Correctivos	No
En caso afirmativo cuales y con qué materiales		No	

RECOMENDACIONES

1. Establecer parámetros para el almacenamiento de la información, con el objetivo de poder comunicar a los abogados la documentación que debe ser almacenada de cada proceso.
2. Elaborar un inventario de toda la documentación existente, que permitan controlar el ciclo de vida de los documentos y la implementación de las Tablas de Retención Documental.
3. Adecuar los espacios de almacenamiento con parámetros de ambiente controlado que elimine los insectos, hongos y riesgos biológicos, así como el deterioro de los soportes documentales.
4. Realizar limpieza al archivo de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, para eliminar insectos y evitar la proliferación de hongos y diligenciar los formatos de control de los procesos de limpieza y saneamiento del archivo que sean visibles, a su vez, el monitoreo de biocontaminación.
5. Digitalizar la documentación faltante de los procesos del archivo de gestión, con el objetivo de lograr la unicidad de los expedientes y evitar reprocesos.
6. Establecer los parámetros para la transferencia documental de los expedientes electrónicos al archivo histórico Digital que permitan llevar control de la documentación transferida.
7. Hacer una campaña de sensibilización y capacitaciones para que los funcionarios comprendan la importancia de cumplir con los procesos de Gestión Documental y genere una cultura organizacional encaminada a las buenas prácticas de Gestión Documental.
8. Crear los procedimientos y manuales relacionados con la Gestión Documental, así como las guías y documentos que permitan crear una cultura Archivística en la compañía Dictum Colombia S.A.S.
9. Realizar los procesos técnicos archivístico a los documentos de archivo.

Anexo 2. Programa de Gestión Documental.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA DICTUM COLOMBIA S.A.S.



BOGOTÁ D.C., 2022

Fecha Aprobación	Fecha de Vigencia	Aprobado por:	Cargo	Versión	Fecha Publicación
				001/22	

1. INTRODUCCIÓN

Para Dictum Colombia S.A.S. es importante mantener en completo orden la documentación que permanece en la organización con fundamento en las normativa estatal, con el fin de controlar la documentación recibida o producida y llevar la trazabilidad de la misma hasta su disposición final, toda vez que las firmas jurídicas generan un gran volumen de documentos e información que requiere ser clasificada, gestionada y tratada adecuadamente por lo tanto, mantener una Gestión Documental adecuada es importante para la compañía; la abogacía destaca por la reputación que los despachos alcanzan con el tiempo por el manejo de la información y de los procesos a su cargo generando credibilidad en el mercado¹⁰.

Por lo anterior es importante para la compañía generar valor dando soporte documental a sus procesos y garantizar la continuidad de las actividades, responsabilidades y obligaciones que como profesionales han brindado a sus clientes y colaboradores.

Este Programa de Gestión Documental pretende apoyar y aportar al cumplimiento de la misión, la visión y el plan estratégico organizacional de la compañía Dictum Colombia S.A.S., generando una cultura integral entre sus colaboradores con base en las buenas prácticas de Gestión Documental que enriquezcan sus actividades profesionalmente.

Para los directivos de la Compañía es importante generar un programa que permita a la compañía continuar sus operaciones y llegar a ser una de las empresas más importantes en términos de derechos de seguros, Administrativos y Aduaneros a nivel local aprovechando el uso de Tecnologías TIC y aportando con sus actividades el Plan de Gobierno consagrado en la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014), la inclusión social y la integridad de la justicia nacional.

¹⁰ Quonext. “Sistemas de Gestión Documental para despachos de abogados”. Categoría: Gestión Documental. Etiqueta: Software de gestión documental. 2016. Recuperado de: <https://www.quonext.com/blog/sistema-gestion-documental-despachos-abogados/>

2. ALCANCE

El modelo de Programa de Gestión Documental para la compañía Dictum Colombia S.A.S., repercute de manera directa, en los objetivos de la compañía de mejorar los tiempos de respuesta a usuarios internos y externos, establecer estrategias de Gestión Documental encaminadas a implementar sistemas ágiles, sencillos y precisos de clasificación y búsqueda de los expedientes judiciales obteniendo la unicidad de los mismos, de tal manera que permitan a sus colaboradores brindar un servicio de calidad acorde a la jurisprudencia y mejorar las actividades propias de la naturaleza corporativa a través de una cultura de Gestión Documental acorde a la normativa Colombiana.

Impacta indirectamente en los objetivos del Plan del Gobierno Colombiano de Transparencia y Anticorrupción enmarcado en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia), y el Plan estratégico de la Rama Judicial de fortalecer la transparencia y apertura de datos de la Rama Judicial, el mejoramiento de la justicia y Fortalecer la autonomía e independencia judicial, administrativa y financiera de la Rama Judicial.

El Programa de Gestión Documental aplica a los colaboradores de cada una de las dependencias de la Compañía Dictum Colombia S.A.S., dentro de la estructura orgánico-funcional.

Desde la Gestión Documental, comprende todas las actividades operativas, administrativas y técnicas comenzando por la producción o recepción de los expedientes hasta la disposición final acorde a los tiempos de prescripción legal, en cualquier tipo de soporte documental.

El tiempo necesario para lograr los objetivos del Programa de Gestión Documental, dependen del compromiso y la constancia de cada uno de los colaboradores de Dictum Colombia S.A.S., con la cultura de Gestión Documental, así como de la disciplina para aplicar y cumplir con las actividades que apoyen los objetivos y buenas prácticas archivísticas dentro de la organización.

Las metas a corto plazo que se alcanzarán con el Programa de Gestión Documental en la Compañía Dictum Colombia S.A.S. son:

- ✓ Elaborar el Diagnóstico Integral de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) que facilite el análisis de la información que contiene la

documentación producida y/o recibida por la compañía, tanto en soporte físico, como digital dentro de cada una de las áreas de la estructura orgánico-funcional.

- ✓ Definir la documentación que se preservará de los expedientes y el tiempo de retención de la misma, acorde con los tiempos de prescripción legal.
- ✓ Durante los dos primeros años realizar el proceso de reprografía para todos los expedientes jurídicos que reposan en el archivo de gestión e histórico de la compañía, con el fin de alcanzar la unicidad de los expedientes.
- ✓ Establecer los parámetros para almacenar la documentación en la nube como una solución inicial para la Gestión Documental, de acuerdo a las capacidades financieras actuales de la empresa.

Las metas a mediano plazo serán:

- ✓ Realizar la inversión de espacio de almacenamiento del archivo físico de la compañía teniendo en cuenta las recomendaciones de aislamiento y control ambiental que se requiere.
- ✓ Disponer del espacio para el almacenamiento y tratamiento del archivo físico de la compañía.
- ✓ Elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

Las metas a largo plazo para el cumplimiento del programa de Gestión Documental:

- ✓ Inversión el Software de gestión documental que permita a la empresa la mejora de los procesos archivísticos.

3. REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1. *Requerimientos Normativos*

A continuación, se relaciona la normatividad aplicable a la Gestión Documental en la entidad DICTUM COLOMBIA S.A.S.

Ley 594 de 2000: Define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de esos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

Acuerdo 4 de 2013: Por el cual se reglamentan 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 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.

Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. “El objeto de este decreto es compilar la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, para para la cumplida ejecución de las leyes del sector Cultura”.

Decreto 2482 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Ley 1712 de 2015 Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones

Ley 1341 de 2009 Define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.

3.2. *Requerimientos Administrativos*

3.2.1 *Equipo de trabajo*

El Programa de Gestión Documental estará liderado por la Gerencia, quien estará encargada de aprobar el programa de Gestión Documental y establecer las directrices para la operatividad del PGD; un Profesional de Archivo, encargado de controlar que la Gestión documental se lleve a cabo de acuerdo a las directrices y cumpliendo la normatividad archivística y un auxiliar de archivo, quien realizará las actividades establecidas en el PGD y de resguardar los documentos expedientes y demás información de interés para la compañía, ejecutando las actividades de recepción, archivo y custodia de los documentos.

3.2.2. *Económicos*

Los recursos asignados por la compañía Dictum Colombia S.A.S., destinados para la implementación del Programa de Gestión Documental, se deben presupuestar a partir de la priorización de los aspectos críticos y recomendaciones identificados en el Diagnóstico inicial, para cumplir con las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo.

3.2.3. *Tecnológicos*

A continuación, se presentan las herramientas tecnológicas con las que cuenta DICTUM Colombia S.A.S; teniendo en cuenta que por su tamaño y capacidad financiera han decidido aprovechar las plataformas de archivo digital Google Drive e inventarios en Excel, para organizar sus sistemas de información y generar estrategias para la conservación y recuperación de información, con un respaldo adicional que permita tener a la mano la información necesaria de la compañía.

NOMBRE DE LAS HERRAMIENTAS O SISTEMA O BASE DE DATOS	FUNCIÓN QUE TIENE	INFORMACIÓN QUE GENERA	DEPENDENCIA(S) QUE LO APLICA
	Es un servicio de almacenamiento que funciona como un paquete de Windows office u open office pero online, que permite crear carpetas para almacenar y subir archivos de cualquier tipo y en diferentes formatos que son subidos automáticamente a la nube¹¹.	· Procesador de textos · Planillas de cálculo · PDF · Editor de diapositivas · Formularios · Dibujos e imágenes · Fotos · Videos · Grabaciones · Documentos	● Gerencia ● Administrativa ● Jurídica ● Gestión humana ● Contabilidad ● Documentación

¹¹ <https://biblio.fcm.unc.edu.ar/2017/08/02/que-es-google-drive-para-que-nos-sirve/>

	Permite automatizar y perfeccionar todas las actividades habituales de una oficina.¹²	· Documentos · Estadísticas · Diapositivas · Imágenes · Texto · Sonidos · Videos	● Gerencia ● Administrativa ● Jurídica ● Gestión humana ● Contabilidad ● Documentación
Disco Duro Extraíble	Dentro de las medidas preventivas con las que cuenta la compañía se almacenan dos discos duros en los que se guarda un backup de la información, el referido Disco duro se almacena fuera de la oficina y es custodiado y almacenado fuera de las instalaciones de la empresa		● Gerencia ● Administrativa ● Jurídica ● Gestión humana ● Contabilidad ● Documentación

La entidad cuenta con herramientas tecnológicas de uso básico para el desarrollo de sus actividades. A raíz del análisis de herramientas tecnológicas con las que cuenta la compañía se pudo evidenciar que existe un flujo documental bastante alto, por lo cual es recomendable

¹² <https://definicion.de/microsoft-office/#:~:text=Microsoft%20Office%20es%20un%20paquete,actividades%20habituales%20de%20una%20oficina>

generar estrategias para mejorar la interoperabilidad entre las herramientas que permitan llevar un control documental, garantizar la transferencia de la información de forma segura y completa, para agilizar los trámites y servicios de información de la empresa.

Con el fin de garantizar la buena práctica de gestión documental en DICTUM S.A.S, se recomienda a corto plazo, implementar controles que permitan administrar la información, aplicar instrumentos archivísticos y establecer lineamientos de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 proferido por el AGN; en tal virtud, se sugiere, elaborar las tablas de retención documental TRD para definir el ciclo de vida de los documentos y tener claridad de los soportes, formatos y medios en los que se produce o recibe la información, ajustándose a las indicaciones y normas expedidas por el Archivo General de la Nación que promuevan la eficiente prestación de trámites, servicios y contenidos.

3.2.4. Gestión del Cambio

La importancia del PGD radica en brindarle a DICTUM S.A.S bases estratégicas para generar conciencia, cultura y parámetros que permitan a sus colaboradores realizar dentro de sus labores cotidianas una correcta Gestión Documental, previniendo la duplicidad de documentos, el deterioro documental, la pérdida de información y mal almacenamiento de los documentos durante el ciclo vital de los mismos; con este enfoque se plantea el desarrollo del PGD implementando actividades que generen espacios de comunicación que permitan:

- Realizar reuniones para establecer el presupuesto y las actividades que promuevan buenas prácticas de Gestión Documental.
- Gestionar campañas de comunicación que expongan la importancia de la gestión documental y permita a los funcionarios identificar el aporte de su gestión a la cultura organizacional en Gestión documental, así como la apropiación y sentido de pertenencia en cada proceso.
- Elaborar programas de capacitación liderado por la persona encargada de Gestión Documental en dónde se presentará el PGD al personal que sea contratado por la compañía, así como talleres y actividades lúdicas para el personal activo encaminados a la organización documental, cultura digital y cumplimiento de la normatividad en Gestión Documental.

- Realizar auditorías internas en las que se identifiquen las oportunidades de mejora en materia de Gestión Documental y se fortalezcan las actividades que se realizan correctamente.
- Establecer incentivos por la correcta Gestión Documental de los funcionarios a través de pequeños premios que los impulsen a seguir mejorando.

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de Gestión Documental se desarrollará a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, valoración documental y disposición final de los documentos, partiendo del análisis del ciclo de vida de los documentos dentro de las actividades diarias de la compañía, para cumplir con los requisitos Administrativos, legales, funcionales o técnicos de la compañía.



Figura 1. Procesos de Gestión Documental

4.1. PLANEACIÓN

4.1.1. Descripción del proceso

Conjunto de actividades encaminadas a la creación de formatos, procedimientos e instructivos que conduzcan y parametricen las funciones de Gestión Documental de los funcionarios de la compañía, así como las acciones con las cuales cada uno aporta al programa de Gestión Documental.

4.1.2. Objetivo

Analizar las actividades que permitan mejorar la Gestión Documental dentro de cada una de las dependencias de la compañía, así como la definición de funciones de cada uno de los trabajadores que aporte al Programa de Gestión Documental.

4.1.3. Tipo de Requisitos

Serán calificados teniendo en cuenta si son Administrativo (A), legal (L), Financiero (F) y técnico (T).

4.1.4. Actividades

Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Administración Documental	Aprobar y difundir el Diagnóstico de Archivo, y actualizarlo cuando sea necesario		✓	✓	
	Aprobar y difundir El Programa de Gestión Documental, y actualizarlo cuando sea necesario		✓	✓	✓
	Elaborar los instrumentos archivísticos establecidos por la Normatividad Archivística Vigente (CCD, TRD, TVD, etc.)	✓	✓	✓	✓
	Elaborar Indicadores de Gestión del proceso de Gestión Documental.	✓	✓	✓	✓

	Capacitar a los funcionarios sobre los lineamientos del Proceso de Gestión Documental.	✓		✓	
	Elaborar la matriz de riesgos de Gestión Documental	✓	✓	✓	✓
Documentos Relacionados	Documentos elaborados				
	Diagnóstico Integral de Archivos	✓	✓	✓	
	Programa de Gestión Documental	✓	✓	✓	✓
	Documentos por elaborar				
	Matriz de Riesgos de Gestión Documental				
	Política de Gestión Documental				
	Indicadores de Gestión				
	Material de Capacitación				

4.2. PRODUCCIÓN

4.2.1. Descripción del proceso

Actividades destinadas al análisis de los documentos desde su forma de producción o recepción, formato y estructura, finalidad y área competente para el trámite, procesos que intervienen y resultados del mismo.¹³

4.2.2. Objetivo

Establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación, difusión y actualización de formatos, procesos, manuales, procedimientos e instructivos, así como los parámetros para almacenar los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la compañía.

¹³ <https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

4.2.3. Tipo de Requisitos

Serán calificados teniendo en cuenta si son Administrativo (A), legal (L), Financiero (F) y técnico (T).

4.2.4. Actividades

Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Creación y Diseño de Documentos	Elaborar y definir los formatos y registros del proceso de Gestión Documental.	✓	✓	✓	
	Establecer los lineamientos para la producción de documentos, respecto a formatos, plantillas, tipo de letra, tamaños, uso del logo, imágenes y colores de letra, así como redacción de documentos, así como para la recepción de documentos y definir de qué forma deben ser tramitados.	✓	✓	✓	✓
	Establecer los controles para los documentos externos que se reciben.	✓		✓	
	Establecer los controles para el archivo de documentos de los expedientes de la compañía	✓	✓	✓	✓
Estructura de los documentos	Establecer las características técnicas de las unidades de conservación y almacenamiento: carpetas, cajas, ganchos legajadores, etc., requeridos para la correcta conservación y custodia de los documentos físicos; así como las características técnicas para la conservación de los documentos electrónicos	✓	✓	✓	✓
	Documentos por elaborar				
	Tabla de Retención Documental				
	Listado maestro de documentos				

	Lineamientos para el control de documentos externos recibidos en la compañía
	Formatos para el control y registro de la Gestión Documental.
	Parámetros para la producción de documentos, respecto a formatos, plantillas, tipo de letra, tamaños, uso del logo, imágenes y colores de letra, así como redacción de documentos, así como para la recepción de documentos que deban ser tramitados.
	Fichas técnicas de las unidades de conservación que deben usarse.

4.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

4.3.1. Descripción del proceso

Es el conjunto de actividades necesarias para la creación de registros, recepción y/o producción de documentos, archivo de documentos en cada uno de los procesos, distribución tanto de documentos, como de actividades a realizar, descripción (metadatos), recuperación y acceso, así como su disposición final.

4.3.2. Objetivo

Establecer las actividades de recepción, registro, archivo de los documentos a cada uno de los procesos, establecer los trámites y procedimientos para gestionar el documento, los parámetros para su distribución, descripción, recuperación y acceso conforme a los requerimientos técnicos y jurídicos que atañen a la compañía.

4.3.3. Tipo de Requisitos

Serán calificados teniendo en cuenta si son Administrativo (A), legal (L), Financiero (F) y técnico (T).

4.3.4. Actividades

Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Registro de los documentos	Definir los parámetros para la gestión de los documentos recibidos y la producción de los documentos necesarios para el trámite de los procesos.	✓	✓	✓	
	Administrar las comunicaciones recibidas y enviadas de manera sistematizada, estableciendo un control interno y gestionarlas hasta la respuesta, cuando se requiera	✓	✓	✓	✓
Acceso y consulta	Definir los perfiles de acceso para consulta de los documentos, así como la o las personas encargadas de archivar los documentos en el expediente.	✓		✓	✓
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Definir la estructura de metadatos (indexación) para la descripción de los documentos.	✓		✓	✓
Control y seguimiento a trámites	Establecer los controles para hacer seguimiento a los trámites	✓	✓	✓	✓
	Definir el flujo documental para la creación de expedientes en las respectivas series y subseries documentales	✓	✓	✓	✓
Documentos Relacionados	Documentos por elaborar				
	Elaborar la Tabla de control y acceso a los documentos.				
	Elaborar el Procedimiento para la gestión de los documentos recibidos y la producción de los documentos necesarios para el trámite de los procesos.				
	Elaborar los parámetros para llevar el control de las comunicaciones con el Control de consecutivo con el que cuenta la compañía.				
	Procedimiento para definir la estructura de los metadatos.				
	Elaborar el esquema de flujo documental para la creación de expedientes en las respectivas series y subseries documentales.				

4.4. ORGANIZACIÓN

4.4.1. Descripción del proceso

Son un conjunto de operaciones técnicas que declaran al documento en el sistema de gestión documental para clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

4.4.2. Objetivo

Consiste en garantizar una correcta organización e identificación de los documentos que se generan con el propósito de establecer el sistema de organización documental que sea más adecuado de acuerdo a las características de la documentación y normatividad.

4.4.3. Tipo de Requisitos

Serán calificados teniendo en cuenta si son Administrativo (A), legal (L), Financiero (F) y técnico (T).

4.4.4. Actividades

Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Identificar las unidades documentales en los expedientes que actualmente tienen cierta cantidad de documentos de varias series documentales.	✓		✓	✓
	Pasos para la elaboración e implementación del CCD -Cuadro de Clasificación Documental.	✓		✓	✓

	Diseñar lineamientos de descripción documental con base en metadatos archivísticos para los documentos físicos y electrónicos.	✓		✓	✓
Descripción	Implementar las TRD acorde con la nueva estructura y normatividad.	✓		✓	✓
	Documentos por elaborar				
	Tabla de Retención Documental – TRD.				
	Cuadro de Clasificación Documental – CCD.				
	Lineamientos de descripción documental y listados de metadatos archivísticos para los documentos físicos y electrónicos.				

4.5. TRANSFERENCIA

4.5.1. Descripción del proceso

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las diferentes fases del archivo, donde se verifica la estructuración, la validación de los formatos y sus metadatos tanto técnicos de preservación y descriptivos.

4.5.2. Objetivo

Realizar las transferencias documentales una vez se cuente con la implementación de los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental de las respectivas áreas de la compañía, para conocer los tiempos de permanencia de los diferentes archivos acorde con el ciclo vital del documento como en gestión, central, e histórico, para lograr mejorar las condiciones y adecuarlas a una buena organización y conservación documental que permita conocer el represamiento de documentos.

4.5.3. Tipo de Requisitos

Serán calificados teniendo en cuenta si son Administrativo (A), legal (L), Financiero (F) y técnico (T).

4.5.4. Actividades

Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Definir un espacio adecuado para el archivo en el cual se recibirán las transferencias primarias.	✓			
	Definir los parámetros y diseñar una guía para la transferencia de archivos electrónicos.				✓
	Verificar que todas las transferencias documentales cuenten el respectivo proceso de clasificación y ordenación de los expedientes.	✓			
Validación de la transferencia	Entregar en condiciones adecuadas en empaque y entrega formal mediante un formato establecido para tal fin.	✓			

Metadatos	Validar con el área de archivo y el encargado las transferencias de metadatos las cuales faciliten la organización de los documentos electrónicos.				✓
Documentos por elaborar					
Preparación de la transferencia	Elaboración de un presupuesto para adecuar un espacio para el archivo en condiciones controladas y que cumpla los parámetros de humedad y de ambiente adecuados para la conservación.				
	Elaborar los parámetros y la guía para la transferencia de archivos electrónicos.				
	Definir qué documentos serán conservados en cada una de las etapas del ciclo vital del expediente.				
Validación transferencia	Elaborar el formato de transferencias documentales.				
Metadatos	Elaborar el listado de metadatos para la organización de los documentos.				

4.6. VALORACIÓN DOCUMENTAL

4.6.1. Descripción del proceso

Conjunto de actividades encaminadas a la identificación de valores primarios de los documentos que permitan a la compañía mantener la trazabilidad de sus operaciones y dar cuenta de las actividades realizadas, establecer el plazo de permanencia de los documentos en cada etapa de archivo y determinar la disposición final de los mismos, complementando los procesos de planeación y producción documental.

4.6.2. *Objetivo*

Definir los valores primarios y secundarios de los documentos, para establecer qué documentación es importante para garantizar la trazabilidad de las gestiones realizadas por la empresa y los tiempos de retención de dicha documentación.

4.6.3. *Tipo de Requisitos*

Serán calificados teniendo en cuenta si son Administrativo (A), legal (L), Financiero (F) y técnico (T).

4.6.4. *Actividades*

Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
	Definir lineamientos para realizar la valoración primaria, documentos que por su contenido aporten a la empresa en el área administrativa, financiera y contable y legal.	✓	✓	✓	✓
	Definir el banco terminológico de series y subseries documentos	✓	✓	✓	✓
	Documentos por elaborar				
	Elaborar los lineamientos para realizar la valoración primaria a los documentos de la compañía.				
	Elaborar el banco terminológico de series y subseries documentales				

4.7. DISPOSICIÓN FINAL

4.7.1. *Descripción del proceso*

Es el conjunto de actividades que se realizan en cualquier momento del ciclo vital de los documentos, con el objetivo de determinar qué documentación se conservará y el tiempo de retención.

4.7.2. *Objetivo*

Aplicar la disposición final de los documentos según lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD, las Tablas de Valoración Documental – TVD, para identificar la documentación que se seleccionará para conservación, digitalizará o eliminará.

4.7.3. *Tipo de Requisitos*

Serán calificados teniendo en cuenta si son Administrativo (A), legal (L), Financiero (F) y técnico (T).

4.7.4. *Actividades*

Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
	Definir los parámetros para la disposición final de los documentos.	✓	✓	✓	✓
	Establecer los protocolos para la digitalización de documentos, así como las actividades de control de calidad durante y después del proceso de digitalización.	✓	✓	✓	✓
	Definir el plan de preservación de los expedientes a largo plazo.	✓	✓	✓	✓
	Definir e implementar los parámetros para la inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones de archivo.	✓	✓	✓	
	Definir e implementar el Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para el archivo.	✓	✓	✓	✓
	Documentos por elaborar				
	Elaborar los parámetros para la disposición final de los documentos.				

	Elaborar el protocolo para la digitalización de documentos.
	Elaborar el formato de control de calidad que califique el proceso de digitalización.
	Elaborar el plan de preservación de los expedientes a largo plazo.
	Elaborar los parámetros para la inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones de archivo.

5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental se llevará a cabo en cuatro fases distribuidas así:



Estas fases estarán definidas por las metas a corto, mediano y largo plazo como se describirán a continuación:

5.1. METAS A CORTO PLAZO

Las metas a corto plazo que se implementarán entre los años 2022 y 2024 son:

- ✓ Elaborar la Matriz de Riesgos de Gestión Documental.
- ✓ Elaborar la Política de Gestión Documental.
- ✓ Elaborar los Indicadores de Gestión
- ✓ Elaborar el Material de Capacitación
- ✓ Elaborar la Tabla de Retención Documental.
- ✓ Elaborar el Listado Maestro de Documentos.

- ✓ Elaborar los Lineamientos para el control de documentos externos recibidos en la compañía.
- ✓ Elaborar Formatos para el control y registro de la Gestión Documental.
- ✓ Elaborar los Parámetros para la producción de documentos, respecto a formatos, plantillas, tipo de letra, tamaños, uso del logo, imágenes y colores de letra, así como indizar los formatos de redacción de documentos, y parámetros para la recepción de documentos que deban ser tramitados.
- ✓ Elaborar Fichas técnicas de las unidades de conservación que deben usarse.

5.2. METAS A MEDIANO PLAZO

Las metas a corto plazo que se implementarán entre los años 2024 y 2026 son:

- ✓ Elaborar la Tabla de control y acceso a los documentos.
- ✓ Elaborar el Procedimiento para la gestión de los documentos recibidos y la producción de los documentos necesarios para el trámite de los procesos.
- ✓ Elaborar los parámetros para llevar el control de las comunicaciones con el Control de consecutivo con el que cuenta la compañía.
- ✓ Elaborar el Procedimiento para definir la estructura de los metadatos.
- ✓ Elaborar el esquema de flujo documental para la creación de expedientes en las respectivas series y subseries documentales.
- ✓ Elaborar los lineamientos de descripción documental y listados de metadatos archivísticos para los documentos físicos y electrónicos.
- ✓ Elaborar el presupuesto para adecuar un espacio para el archivo en condiciones controladas y que cumpla los parámetros de humedad y de ambiente adecuados para la conservación.
- ✓ Elaborar los parámetros y la guía para la transferencia de archivos electrónicos.
- ✓ Elabora el instructivo para definir qué documentos serán conservados en cada una de las etapas del ciclo vital del expediente.

5.3. METAS A LARGO PLAZO

Las metas a corto plazo que se implementarán entre los años 2026 y 2028 son:

- ✓ Elaborar el formato de transferencias documentales.
- ✓ Elaborar el listado de metadatos para la organización de los documentos.
- ✓ Elaborar los lineamientos para realizar la valoración primaria a los documentos de la compañía.
- ✓ Elaborar el banco terminológico de series y subseries documentales.
- ✓ Elaborar los parámetros para la disposición final de los documentos.
- ✓ Elaborar el protocolo para la digitalización de documentos.
- ✓ Elaborar el formato de control de calidad que califique el proceso de digitalización.
- ✓ Elaborar el plan de preservación de los expedientes a largo plazo.
- ✓ Elaborar los parámetros para la inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones de archivo.

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos permitirán a la compañía Dictum Colombia S.A.S. enfocarse en los programas que permitan mejorar sus actividades y reforzar el Programa de Gestión Documental, en tal virtud mencionaremos los programas que recomendamos se implementen en el corto y mediano plazo.

6.1. PROGRAMA DE REPROGRAFIA

6.1.1. *Propósito*

Este programa está encaminado a formular estrategias para la reproducción de todos los Documentos de la entidad que den en soporte en este caso digitalizado garantizando su conservación, mejora en su consulta y preservación de los documentos, permitiendo asegurar la información de cualquier catástrofe o accidente y asegurando el funcionamiento de la compañía a largo plazo.

6.1.2. Objetivos

Determinar estrategias para la implementación del programa de reprografía, con el fin de facilitar el acceso, consulta y conservación de los documentos a largo plazo por medio de las distintas herramientas de tecnología con que cuenta la entidad.

6.1.3. Objetivos específicos

- Establecer técnicas de reprografía para todos los documentos que se encuentran en diferentes formatos.
- Presentar estrategias para una buena conservación de los documentos implementando las técnicas de reprografía como lo indica la normatividad.

6.1.4. Justificación

Dictum S.A.S, establece el programa de reprografía con el fin de orientar a los colaboradores en los parámetros, planes y programas que garanticen la Gestión Documental, la conservación y preservación de la documentación importante para la compañía.

La implementación del Proceso de Reprografía se crea como guía para la optimización de los procesos y las herramientas que utiliza a través de la creación de lineamientos que permita definir un modelo de gestión documental en la compañía con fundamento en las necesidades y cultura organizacional.

6.1.5. Alcance

El programa contempla los distintos medios de reprografía, es decir, la impresión, fotocopiado y digitalización utilizados en Dictum S.A.S, durante el ciclo vital de los documentos, con fines de gestión, tramite, preservación y conservación de la información importante para el funcionamiento de la compañía.

6.1.6. Beneficios

- Reducción en los tiempos en operación, así como en las búsquedas de documentos.
- Reducción del espacio donde se conserva la documentación física.
- Optimización de los recursos utilizados (papel, tinta y tiempo).
- Agilización en las consultas de información de las actividades diarias.
- Se podrán conservar documentos de archivos en formatos que pueden ser inmunes al paso del tiempo.
- Las copias que se obtengan así sean digitales, podrán ser seguras y protegidas
-

6.1.7. Lineamientos

El programa de reprografía se aplicará a todos los documentos una vez la compañía tengan implementadas las TRD Tablas de Retención Documental, para continuar con el procedimiento en donde se garantice su conservación y consulta.

6.1.8. Metodología

Para iniciar con el proceso de reprografía de la documentación que pertenece a los archivos de gestión, central e histórico de Dictum S.A.S. se deberán tener en cuenta las siguientes etapas:



6.1.9. Recursos

Para la correcta implementación del presente programa de reprografía se requiere de tres tipos de recursos fundamentales que nos ayudaran a obtener mejores resultados:

6.1.9.1. Recursos humanos

Se considera que es importante contar con un profesional o técnico que cuente con perfiles en donde tengan experiencia en procesos archivísticos y de gestión documental.

6.1.9.2. Recursos tecnológicos

Dictum S.A.S., deberá proveer las herramientas necesarias, para el desarrollo del programa como contar con una impresora, scanner, la nube Drive.

6.1.9.3. Recursos financieros

La compañía destinará un 20% del presupuesto anual para fortalecer el proceso de reprografía que satisfaga las necesidades de información y garantizar la correcta digitalización de los expedientes.

6.1.10. Actividades a realizar

Para llevar a cabo correctamente el proceso de reprografía en la compañía Dictum Colombia S.A.S., es necesario:

- ✓ Elaborar, aprobar y socializar el programa.
- ✓ Definir el modelo de digitalización y conservación de los documentos.
- ✓ Implementar el programa y facilitar el acceso a los documentos.
- ✓ Realizar seguimiento a la implementación y mejora del programa.

6.2. PROGRAMA CULTURA Y CAPACITACIONES DE ARCHIVO.

6.2.1. Propósito

El programa de Cultura de archivo tiene el propósito de generar el compromiso e identidad de los funcionarios con el programa de Gestión Documental y las actividades de la compañía.

6.2.2. Objetivos

Establecer las actividades de capacitación e incentivo a los funcionarios que cumplan con las actividades de Gestión Documental que apoyen el Programa de Gestión Documental.

6.2.3. Justificación

El programa de cultura y capacitaciones de Archivo apoya el cumplimiento del Programa de Gestión Documental a través de la capacitación al personal en los temas de Gestión Documental, fortaleciendo las capacidades, competencias y confianza de los funcionarios para el desarrollo de sus actividades.

6.2.4. Alcance

El presente programa aplica a todas las dependencias y funcionarios de la compañía Dictum Colombia S.A.S.

6.2.5. Beneficios

El programa de Cultura y Capacitaciones de Archivo beneficia tanto a la compañía, como a sus funcionarios, porque:

- Forma competencias para la Gestión Documental y desarrollo de las actividades cotidianas de la compañía.
- Genera seguridad a los funcionarios para el desarrollo de las funciones y actividades en el desempeño del trabajo.
- Crea Compromiso de los colaboradores para con la compañía.
- Establece un orden a las funciones y actividades que debe realizar el colaborador.
- Ayuda a la solución de problemas y toma de decisiones.
- Aumenta el nivel de satisfacción con el puesto de trabajo.

6.2.6. Lineamientos

- El programa de capacitación en Gestión Documental se realizará durante la inducción y se programarán refuerzos, de acuerdo a las necesidades que determine la compañía.
- Las capacitaciones se brindarán a todo el personal de Dictum Colombia S.A.S., con el fin de difundir el programa de Gestión Documental y los parámetros para el manejo del archivo.
- Las capacitaciones se darán dentro o fuera de las instalaciones de Dictum Colombia S.A.S., y de ser necesario podrán ser asignadas fuera de los horarios laborales, para no interrumpir las actividades cotidianas.

- Toda capacitación será considerada en el desarrollo de competencias, así como la evaluación de estas.
- Se conservará en los expedientes de historias laborales de cada funcionario, la evaluación y/o certificación de las capacitaciones que haya recibido.

6.2.7. Metodología

Por el tamaño de la compañía y dado que está constituida por un grupo pequeño de colaboradores, las capacitaciones serán dinámicas y se realizarán en grupo, estarán divididas en tres partes.

- ✓ La Primera estará enfocada en dar una inducción a los conceptos básicos y normativa aplicable a la compañía en materia de Gestión Documental y actividad.
- ✓ La segunda, será encaminada a dar a conocer a los funcionarios los formatos, programas y procedimientos que se deben implementar en la compañía para la Gestión Documental, así como las actividades que se realizarán para la implementación del PGD y actividad.
- ✓ La tercera, se encauzará a terminar los temas que hayan quedado pendientes, realizar una retroalimentación de las inquietudes que tenga el personal, actividad dinámica y evaluación final de los conocimientos adquiridos por los funcionarios.

6.2.8. Recursos

Los recursos necesarios para llevar a cabo el programa de cultura y capacitación de archivo estarán a cargo de la compañía, de acuerdo a las necesidades de cada tema de capacitación, teniendo como base tres tipos de recurso fundamental:

6.2.8.1. Recurso Humano:

Contar o contratar el servicio de un profesional experto en el tema de capacitación.

6.2.8.2. Recursos tecnológicos:

Los recursos necesarios para llevar a cabo el programa de cultura y capacitación de archivo estarán a cargo de la compañía, de acuerdo a las necesidades de cada tema de capacitación, para el caso particular de capacitación para la implementación del PGD, se recomienda:

- Tener disponibilidad de equipo de cómputo y televisor para proyectar la presentación de la charla.
- Facilitar la impresión del material de capacitación y evaluación.
- Disponibilidad de tiempo para realizar una dinámica.
- Evaluar la posibilidad de establecer incentivos para los funcionarios que destaquen durante la capacitación y que obtengan una buena calificación (no necesariamente monetarios).

6.2.8.3. Recursos Financieros:

La compañía deberá disponer de un presupuesto anual de capacitación que permita llevar a cabo la capacitación de los funcionarios reforzando no solo la cultura en Gestión Documental, sino las necesidades de capacitación que necesiten sus funcionarios.

6.2.9. Actividades a realizar

Para la correcta implementación del proceso de cultura y capacitaciones en Gestión Documental, es necesario cumplir con las siguientes actividades:

- ✓ Identificar las necesidades de capacitación de las áreas y grupos de trabajo para definir las temáticas en materia de organización de archivos, aplicación de instrumentos archivísticos e implementación de nuevas tecnologías, entre otros.
- ✓ Definir los objetivos, el público, costos (si aplican), tipo de capacitación y los resultados esperados.
- ✓ Construir el material de capacitación según las temáticas solicitadas.
- ✓ Divulgar la agenda de capacitaciones en materia de gestión documental.
- ✓ Establecer el plan institucional de capacitación de gestión documental.
- ✓ Realizar las acciones correctivas y preventivas basadas en los comentarios de los asistentes a las capacitaciones.

7. RECOMENDACIONES

Después de la elaboración del Programa de Gestión Documental, se recomienda a la compañía establecer un cronograma a corto, mediano y largo plazo para la elaboración de las tablas de Retención Documental TRD, así como los lineamientos, parámetros, procesos y procedimientos que permitan el correcto funcionamiento de la Gestión Documental y acatar las recomendaciones presentadas en el Diagnóstico Integral de Archivo, para garantizar que tanto los aspectos administrativos como técnicos se cumplan.

Es importante establecer la documentación que realmente se conservará a largo plazo y que genere valor a la compañía, realizar las actividades de limpieza regular del archivo aspirando la suciedad y de esta manera reducir la proliferación de hongos y humedad que atraen a los pececillos de plata.

Por otra parte, es necesario definir estrategias de administración digital y control de los procesos de Gestión Documental que realicen los funcionarios a fin de garantizar que se cumplan los lineamientos establecidos por la compañía.

Anexo 3. Carta de aceptación.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

TRABAJO DE APLICACIÓN - CARTA DE ACEPTACIÓN.

Yo, **Ligia Cristina Restrepo Patiño**, identificada con cédula de ciudadanía No.52.050.138 de Bogotá actuando como Representante Legal de la Compañía **DICTUM COLOMBIA S.A.S.** identificada con NIT. 900.473.088-1, autorizo la aplicación del Trabajo de Grado para recibir el título Profesional en Ciencias de la información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de los estudiantes **Ingrid Shohecs Robayo Rincón** identificada con cédula de ciudadanía No.1.032.389.950 de Bogotá y **Jhon Alexander Garzón Neira** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.007.519.651 de Bogotá, **para elaborar el Programa de Gestión Documental para la Compañía DICTUM COLOMBIA S.A.S.**, con fundamento en la normativa expedida por el Archivo General de la Nación Ley 594 de 2000, Ley general de Archivos; Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, entre otras normas aplicables para la correcta clasificación, tratamiento, gestión, manejo, almacenamiento y conservación de la información del archivo de Gestión de la compañía, garantizando la reserva, confidencialidad y custodia de la información que la empresa **DICTUM COLOMBIA S.A.S.**, suministre y/o a la que tengan acceso, manejada bajo parámetros y responsabilidades éticas.

El trabajo se llevará a cabo durante los meses de marzo 30 al 30 de mayo de 2022.

Cordialmente,


Ligia Cristina Restrepo Patiño
Representante Legal

Cra. 46 # 22B - 20 Oficina 207 / Tel. (571) 675 58 68 Fax (571) – 694 81 80
Celular: 314 473 4368
Bogotá, Colombia

Anexo 4. Consentimiento informado.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA,
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, Ligia Cristina Restrepo Patiño identificado con la C.C. 52.050.138 de Bogotá, como representante legal de Dictum Colombia S.A.S., autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **"Implementación de instrumentos Archivísticos"**. Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente, autorizo al estudiante a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.

Firma del responsable:

Firma del estudiante CIDBA:

Firma del estudiante CIDBA:

Fecha: febrero 17 de 2022

Documentación No 000470 de 1003

Anexo 5. Pantallazo Reunión Archivo 29-Mar-2022.



Figura 4. Reunión de archivo 29-mar-2022.

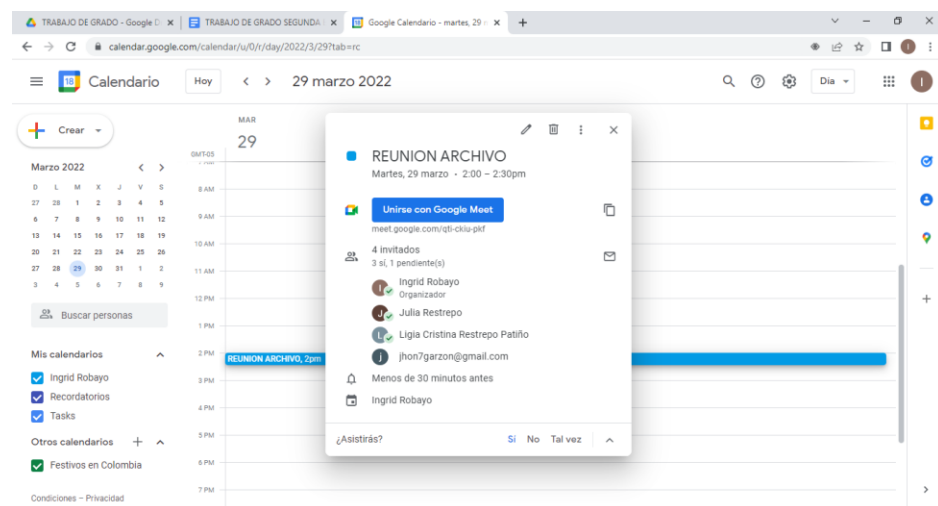


Figura 5. Programación reunión de archivo. Y sustentación de trabajo

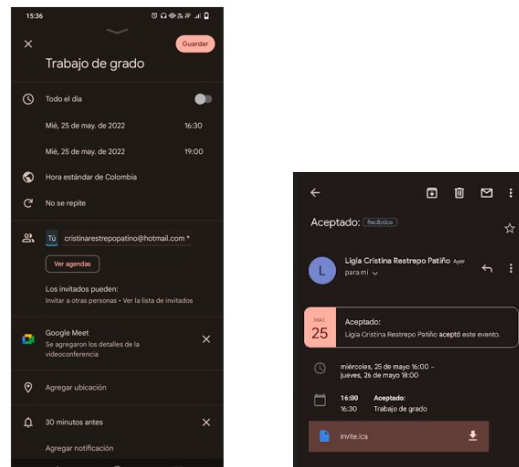


Figura 6. Programación reunión de archivo y sustentación de trabajo

Anexo 6. Matriz DOFA

Lista Fortalezas	Lista de Debilidades
1. Existe conservación de documentos en otros medios (Back Ups en disco duro). 2. Conocimiento de la Organización. 3. Cuentan con espacio en la nube que se puede aprovechar	1. No hay presupuesto para la gestión de archivo definido. 2. No existe estrategia corporativa y competitiva que incluya la Gestión Documental. 3. No se cuenta con personal competente en archivo. 4. No hay control de la documentación que ingresa a la compañía, ni de la digitalización del archivo. 5. No se tienen condiciones ambientales adecuadas para el archivo. 6. No hay cultura de Gestión Documental (archivo). 7. No hay un grupo de archivo en la compañía. 8. No hay disponibilidad de documentos. 9. No se tienen claros los documentos que se deben digitalizar y conservar. 10. No hay instrumentos archivísticos. 11. No hay personal capacitado. 12. No ha zona de almacenamiento. 13. Falta un programa de limpieza documental. 14. No existe área de consulta de documentos. 15. No hay control de préstamo de documentos. 16. No hay inventario documental, ni índice documental de los archivos electrónicos. 17. La documentación tiene material abrasivo o están archivados en A-Z. 18. No cuentan con un aplicativo para realizar la gestión documental. 19. No hay estándares de acceso al archivo digital, ni análogo. 20. No hay control y seguimiento a trámites internos y externos, ni tiempos de respuesta establecidos. 21. No tienen plan de capacitación.
Lista de Oportunidades	Lista de Amenazas
1. Soluciones para Gestión Documental Disponible en el mercado con código abierto gratuito	2. Pérdida de información y/o documentos. 3. Pérdida de clientes 4. Pérdida Económica 5. Desorden en el archivo, imposibilidad de encontrar la información. 6. Diferencia de criterios para guardar los archivos.

Anexo 7. Carta de Finalización



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO
TRABAJO DE APLICACIÓN - CARTA DE FINALIZACION.

Yo, **Ligia Cristina Restrepo Patiño**, identificada con cédula de ciudadanía No.52.050.138 de Bogotá actuando como Representante Legal de la Compañía **DICTUM COLOMBIA S.A.S.** identificada con NIT. 900.473.088-1, autorizo la finalización del Trabajo de Grado con modalidad aplicativo obrando que ha sido sustentada, revisada y cumple con los requisitos de calidad, teóricos, metodológicos y técnicos para ser presentado para recibir el título Profesional en Ciencias de la información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, a los estudiantes **Ingrid Shohecs Robayo Rincón** identificada con cédula de ciudadanía No.1.032.389.950 de Bogotá y **John Alexander Garzón Neira** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.007.519.651 de Bogotá, finalizando con la elaboración del **Programa de Gestión Documental para la Compañía DICTUM COLOMBIA S.A.S.**, con fundamento en la normativa expedida por el Archivo General de la Nación Ley 594 de 2000, Ley general de Archivos; Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, entre otras normas aplicables para la correcta clasificación, tratamiento, gestión y manejo, almacenamiento y conservación de la información del archivo de Gestión de la compañía, garantizando la reserva, confidencialidad y custodia de la información que la empresa **DICTUM COLOMBIA S.A.S.**, suministre y/o a la que tengan acceso, manejada bajo parámetros y responsabilidades éticas.

Para constancia se firma el presente trabajo el cual se llevó a cabo durante los meses de marzo 30 al 30 de mayo de 2022 dando finalización el 26 día del mes de mayo del dos mil veinte dos 2022

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ligia Restrepo', written over a horizontal line.

Ligia Cristina Restrepo Patiño
Representante Legal

Anexo 8. Informe de resultados (Evidencia)

INFORME DE RESULTADOS - EVALUACIÓN ESTUDIANTES

1 mensaje

Ingrid Robayo <ingridrobayo10@gmail.com>

26 de mayo de 2022, 17:45

Para: Ligia Cristina Restrepo Patiño <crstinarestrepopatino@hotmail.com>

CC: Jhon Garzon <jhon7garzon@gmail.com>

Apreciada Dra. Cristina, buenas tardes

De acuerdo a la reunión y actividades realizadas para la elaboración del trabajo de Grado modalidad aplicación elaboración de un PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA DICTUM COLOMBIA S.A.S.

Adjunto nos permitimos remitir un formulario con el cual agradeceríamos, evalúe nuestro desempeño.

Cordial saludo,

Ingrid Robayo - Jhon Garzón

El jue, 26 may 2022 a la(s) 11:11, Ligia Cristina Restrepo Patiño (crstinarestrepopatino@hotmail.com) escribió:

Buen día Jhon,

Remito la Carta debidamente firmada

Cordialmente:

CRISTINA RESTREPO PATIÑO.

Gerente General.

DICTUM COLOMBIA S.A.S.

Teléfono Móvil: (+57) 314 473 4368.

Teléfonos Fijos: (+57-1) 675 5868 - (+57-1) 694 8180.

Bogotá D.C. - Colombia.

De: Jhon Garzon <jhon7garzon@gmail.com>

Enviado: miércoles, 25 de mayo de 2022 23:06

Para: crstinarestrepopatino@hotmail.com <crstinarestrepopatino@hotmail.com>

Asunto: Carta de finalización Trabajo de Grado

Doctora buenas noches a continuación adjunta la respectiva carta de finalización le agradecería su firma, cualquier inquietud quedo atento para ser contestar

 **Plantilla Informe de resultados.docx**
120K



INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA COMPAÑÍA DICTUM COLOMBIA S.A.S.
ESTUDIANTE	JHON ALEXANDER GARZÓN INGRID SHOHECS ROBAYO RINCÓN
INSTITUCIÓN O EMPRESA	DICTUM COLOMBIA S.A.S.
DIRECCIÓN	CARRERA 32B #1C-79 PISO 2
EVALUADOR DEL PROCESO	LIGIA CRISTINA RESTREPO PATIÑO
CARGO	GERENTE
TELÉFONO DE CONTACTO	6755868
APLICACIÓN – FECHA	30 DE MARZO AL 30 DE MAYO DE 2022
DOCENTE-ASESOR	MARÍA PATRICIA ARCILA ÁLVAREZ

1. **Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:**
Considero que los estudiantes pueden mejorar sus habilidades de comunicación e integración del personal para el desarrollo de las actividades que realizaron para la compañía; sin embargo, al revisar el resultado final del trabajo realizado nos ha permitido ser conscientes de la importancia de implementar el Sistema de Gestión Documental para la compañía, con el objetivo de organizar mejor la información que se maneja en cada uno de los procesos.
2. **¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?**
Se cumplieron los objetivos propuestos por los estudiantes, realizaron las actividades que prometieron realizar, visitaron la compañía para fotografiar y conocer el archivo de la misma, elaboraron y presentaron al programa de Gestión Documental de acuerdo a lo



planteado y lo acordado cuando solicitaron la autorización de aplicación del Trabajo de Grado.

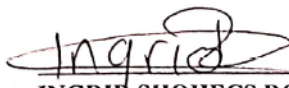
3. ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa?

Nos dio orientación para la implementación del Programa de Gestión Documental, las fortalezas y falencias en el manejo de la información y una perspectiva organizacional diferente y enriquecedora para lograr un manejo funcional de la información que la compañía maneja.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Fue una oportunidad muy buena para comprender en la práctica los conocimientos adquiridos de romper con miedos de enfrentarme a un entorno laboral y sobre todo me costó un poco saber cómo organizarme, por donde empezar y cómo comunicar de forma apropiada lo que se pretendía implementar y aplicar como profesional CIOBA, considero que a pesar de que hay cosas por mejorar lo hicimos bien.


CRISTINA RESTREPO PATIÑO


INGRID SHOHECS ROBAYO RINCÓN


JHON ALEXANDER GARZÓN



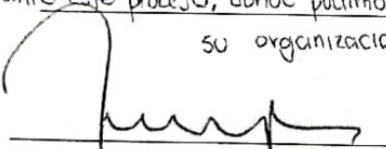
planteado y lo acordado cuando solicitaron la autorización de aplicación del Trabajo de Grado.

3. ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa?

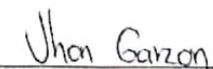
Nos dio orientación para la implementación del Programa de Gestión Documental, las fortalezas y falencias en el manejo de la información y una perspectiva organizacional diferente y enriquecedora para lograr un manejo funcional de la información que la compañía maneja.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Durante todo el proceso que he llevado desde que inicie mis estudios de primer semestre y haber culminado uno a uno es gratificante para mí y haber estado con este compromiso del trabajo de Grado el cual me llevo a obtener mas conocimientos y a conocer mas a fondo la labor por la cual decidí estudiar esta carrera, Dandome cuenta que como estudiantes y profesionales CIBDA somos fundamentales, y eso lo pude aprender aqui en Dictum S.A.S. quien nos Brindo la oportunidad de experimentar y poner en practica todo lo estudiado durante este proceso, donde pudimos brindarles una mejora para sus sistemas y su organizacion Documental.


CRISTINA RESTREPO PATIÑO

INGRID SHOHICS ROBAYO RINCÓN


JHON ALEXANDER GARZÓN

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES	
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
1. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	Elaboración del Programa de Gestión Documental en Dictum Colombia s.a.s.
Autor(a)	Jhon Alexander Garzón Neira Ingrid Shohecs Robayo Rincón
Docente-Asesor	María Patricia Arcila Álvarez
Lugar de aplicación del Proyecto:	Empresa, Dictum Colombia S.A.S
Ciudad:	Bogotá D.C
Duración:	Semestre Académico

Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	1. Gestión de la información.
Área	Archivística
Palabras Clave:	Reprografía, Digitalización, conservación, Documentación, Archivo
2. Descripción	
Las firmas jurídicas generan un gran volumen de documentos e información que requiere ser clasificada, gestionada y tratada adecuadamente para agilizar el trabajo diario; por lo tanto, mantener la documentación en orden y al alcance es importante para este sector del servicio; la abogacía destaca por la reputación que los despachos alcanzan con el tiempo por el manejo de la información y de los procesos a su cargo generando credibilidad en el mercado. A raíz de la crisis mundial que se presentó a causa de la pandemia del Covid-19, se evidenció la necesidad de poder continuar las operaciones organizacionales desde casa, sin percibir perjuicios por la imposibilidad de acceder a la información almacenada a través de medios análogos, es decir, para el caso particular de la compañía objeto del presente trabajo de grado la gestión, clasificación y tratamiento de los expedientes pasando de ser físicos a electrónicos a fin de garantizar la recuperación para consulta de la información y la atención, respuesta y control de los procesos, procedimientos y actividades de la organización. Dictum Colombia S.A.S., es una empresa privada conformada por un único Socio Ligia Cristina Restrepo Patiño, Creada el 12 de octubre de 2011, con matrícula mercantil No. 021496694 de la cámara de Comercio de Bogotá; es una firma de abogados especializados en derecho de	

seguros, aduanero y administrativo, ubicada en la localidad de Teusaquillo, en la Carrera 46 #22B-20 Oficina 207, del Barrio Quinta Paredes.