

**Propuesta de un Programa de Gestión Documental – PGD para la Empresa Blu Logistics
Colombia S.A.S.**

Ángel Yesid Pérez Castro y Diana Katherine Cortes Martínez

Universidad del Quindío

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Trabajo de grado

Bogotá, D.C.

2023

**Propuesta de un Programa de Gestión Documental – PGD para la Empresa Blu Logistics
Colombia S.A.S.**

Ángel Yesid Pérez Castro y Diana Katherine Cortes Martínez

Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Director de Trabajo de Grado

José Luis Carreño Santoyo

Universidad del Quindío

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Trabajo de grado

Bogotá, D.C.

2023

Dedicatoria o Agradecimiento

De corazón expreso mi total gratitud a:

A mi madre Ruth Martínez quien ha sido siempre el motor que impulsa mis sueños y esperanzas, quien estuvo siempre a mi lado en los días y noches más difíciles durante mis horas de estudio.

Siempre ha sido mi mejor guía de vida. le dedico a ella este logro, como una meta más conquistada y a mis docentes, sus palabras fueron sabias, sus conocimientos rigurosos y precisos;

A ustedes mis profesores les debo mis conocimientos. Donde quiera que vaya, los llevaré conmigo en mí transitar profesional. Su semilla de conocimientos germinó en el alma y el espíritu. Gracias por su paciencia, por compartir sus conocimientos de manera profesional e invaluable, por su dedicación perseverancia y tolerancia.

Katherine Cortes.

Este proyecto va dirigido primero a Dios, a mi familia en especial a mi madre Alicia Castro ya que sin sus bendiciones y oraciones este proceso no se hubiera llevado a cabo, mi esposa Claudia

Ximena Bautista y a mis Hijos Miguel Ángel Pérez y Ángel Santiago, hermana, hermano y demás familiares que siempre me brindaron su apoyo y estuvieron pendientes del proceso que se estaba realizando. Para dejarles como ejemplo de superación y metas cumplidas a mis hijos quienes son los que continúan en el camino hacia el cumplimiento de sus metas y propósitos, espero verlos pronto logrando grandes cosas.

Yesid Pérez.

Tabla de Contenido

Introducción.....	5
Área problemática	10
Contexto del problema	10
Antecedentes	12
Formulación del problema (Pregunta problematizadora).....	14
Objetivos	15
Objetivo General	15
Objetivos Específicos	15
Justificación.....	16
Marco de referencia.....	18
Teórico.....	18
Conceptual.....	19
Marco legal.....	22
Metodología.....	25
Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación	27
Plan de trabajo y Cronograma de actividades	30
Resultados	31
Conclusiones	34
Recomendaciones.....	35
Glosario	36
Bibliografías	39

Tabla de Anexos

Anexo 1 (Fotografías)	43
Anexo 2 (Cronograma de actividades).....	44
Anexo 3 (Ficha resumen analítico especializado (rae))	45
Anexo 4 (Diagnóstico de archivos).....	48
Anexo 5 (Informe del diagnóstico de Archivo).....	62
Anexo 6 (Carta de aceptación)	91
Anexo 7 (Consentimiento informado).....	92
Anexo 8 (Carta de finalización)	93
Anexo 9 (Informe de resultados).....	95
Anexo 10 (Enlace de sustentación)	97

Tabla de Cuadros

<i>Cuadro 1</i>	22
<i>Cuadro 2</i>	27

Apéndice

Apéndice (Propuesta de un programa de gestión documental – PGD para la empresa Blu Logistics Colombia S.A.S).....	98
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Introducción

Es importante destacar los valores documentales primarios en la parte jurídica, legal, fiscal y administrativa en las entidades, pues estos permiten mantener organizada y disponible toda la información que se genera en su interior. Ahora bien, la archivística aplicada en las entidades públicas y entidades privadas que cumplen funciones públicas, enfoca su quehacer a garantizar el acceso a la información, guardar, recolectar, gestionar, facilitar, garantizar y proteger la historia y la documentación de los ciudadanos.

Cabe resaltar que las áreas de archivo se centran en la organización, conservación, tratamiento y custodia de la documentación, sin embargo, cumple una función social como lo es el conocimiento que debe tener la práctica archivística en términos de ser responsable de la memoria como medio facilitador de la información para el ciudadano y como apoyo a la toma de decisiones garantizando la democracia y la transparencia de una Nación. Además, permite generar y conservar la memoria institucional de una entidad ya que da cuenta de su gestión administrativa desde su creación hasta la actualidad o su posible liquidación y logra preservar el patrimonio documental de una Nación.

Dado los constantes cambios tecnológicos que estamos evidenciando en la actualidad y los permanentes retos que se presentan todos los días no solo en Colombia sino a nivel mundial en materia archivística, aunado al esfuerzo que deben hacer las entidades para hacer frente a la insistente demanda de información en todos los sectores, los impulsan a tomar estándares de calidad en sus procesos y procedimientos operativos y administrativos, permitiéndoles ser más competentes de acuerdo en el sector de la economía que se desempeñen.

Las necesidades de información son latentes en la administración pública y privada, contar con herramientas necesarias para la búsqueda y disposición de la información son vitales para la continuidad del negocio aún más cuando se ve la necesidad de administrar correctamente la información que se genera, por tal motivo, al contar con un programa de gestión documental (PGD) al interior de una organización es importante ya que nos brinda las herramientas necesarias para realizar procedimientos que permitan tener un adecuado manejo de la información, complementado con la elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos que permitan tener articulación con los demás sistemas con los que cuenta la organización como lo son sistemas de calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo por medio de los cuales se puedan identificar necesidades documentales.

En la actualidad las empresas del sector privado deben contar con algunos instrumentos archivísticos, los cuales se encuentran estipulados en la normatividad archivística vigente. De esta manera la entidad debe estar alineada con los procesos de calidad implementados en su interior garantizando a las unidades de Gestión Documental desarrollar acciones necesarias para el control de la información que produce la entidad, con métodos eficaces y eficientes que permitan tener un acceso más rápido y oportuno a los documentos físicos o electrónicos, disminuyendo los tiempos de respuesta, acorde a los requerimientos y necesidades del cliente interno y externo, los cuales son cada vez más exigentes y están en constante transformación.

A fin de cuentas, es perceptible que un modelo de gestión documental sea la base que soporta una empresa para tener un formidable desarrollo en todos sus procesos administrativos, favoreciendo adicionalmente los tiempos de ejecución de cada uno de los procesos a su interior. Este proyecto de trabajo de grado consiste en la propuesta de un Programa de Gestión Documental diseñado para su implementación en la empresa con el propósito de gestionar y

dirigir de manera correcta la información que posee, definiendo los requerimientos que deben aplicarse para su correcta ejecución, lo que implica además, la articulación con la planeación estratégica y operativa de la empresa, orientados al adecuado tratamiento de la información, la conservación, preservación, acceso y difusión del patrimonio documental como fuente de conocimiento y cultura.

Siguiendo con este razonamiento, teniendo en cuenta con la aplicación de buenas prácticas como:

- Diagnosticar: Qué hacer en el corto, mediano y largo plazo.
- Pensar en la Gestión Documental con enfoque de proyecto: Medibles, trazables, demostrables, con un inicio y un fin.
- Articular los Cuadros de Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental y Formato Único de Inventario Documental: Con los demás sistemas de gestión, calidad, medioambiental y gestión del cambio.
- Sin metadatos no hay gestión de documentos electrónicos: Autenticidad, integridad y fiabilidad.
- Trabajar interdisciplinariamente: Conocimiento y perspectiva de otros profesionales.
- Tomar elementos de otros sistemas y modelos de gestión de la entidad: Política cero papel, ambiental.

Este trabajo de grado inicia con una recopilación de información aportada sobre la documentación y el acceso a la misma, continuando con la elaboración detallada del diagnóstico de archivos que permite conocer la situación actual en el manejo de la documentación producida y recibida por la empresa. Concluye con la propuesta del Programa de Gestión Documental que

posibilita regularizar las fases del ciclo vital del documento tales como: activa, semiactiva e inactiva hasta su disposición final. En consecuencia, el PGD propuesto estará orientado por los estándares archivísticos socializados por parte del Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” al interior del país.

Con el fin de planificar una propuesta de un Programa de Gestión Documental, se tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

- Definir procesos y procedimientos: Lo primero que se debe hacer es identificar los procesos y procedimientos donde establezca la estructura de la gestión documental, desde la creación de los documentos hasta su disposición final. Esta estructura debe ser clara, fácilmente entendible y debe asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos.
- Identificar y clasificar documentos: Para que los documentos sean gestionados de una manera eficiente es importante identificarlos y clasificarlos según su tipo, formato, contenido, fecha y demás criterios relevantes para la empresa según se establece en los Cuadros de Clasificación Documental.
- Creación y control de documentos: La creación y el control de documentos debe estar
- alineado con los procesos y procedimientos establecidos por la empresa para garantizar su calidad y conformidad. Esto incluye el uso de plantillas, el registro de versiones y la revisión y aprobación por parte de las personas autorizadas.
- Almacenamiento y acceso a documentos: Los documentos deben ser almacenados en un sistema de gestión documental seguro y fácilmente accesible para las personas que los necesiten. El sistema debe tener opciones para la búsqueda y recuperación de documentos, y también para el control de acceso y permisos.

- Gestión del ciclo de vida de los documentos: Los documentos deben ser gestionados a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final. Esto implica establecer plazos para su conservación y eliminación, y asegurarse de que se cumplan las leyes y normas aplicables.
- Auditoría y mejora continua: Finalmente, es importante llevar a cabo auditorías periódicas para asegurar que el programa de gestión documental está funcionando correctamente y para identificar áreas de mejora. La mejora continua es fundamental para asegurar que la gestión documental sigue siendo eficiente y efectiva.

Una vez analizadas las necesidades encontradas en el diagnóstico de archivo se procede a diseñar la propuesta de un Programa de Gestión Documental – PGD para la Empresa Blu Logistics Colombia S.A.S. el cual, da solución a la problemática encontrada al interior de la organización en la cual no se cuenta con formatos establecidos para la recepción de documentos, trazabilidad de la información, manuales de funciones con instrucciones claras, no se tiene control de algunos documentos desde su recepción hasta su disposición final, inventarios desactualizados, no cuenta políticas establecidas para los documentos electrónicos y algunas dependencias son reacias a compartir información ya que la catalogan como clasificada.

Propuesta de un Programa de Gestión Documental - PGD para la Empresa Blu Logistics Colombia S.A.S.

Área problemática

Contexto del problema

Blu Logistics Colombia S.A.S. Al ser una empresa de logística y transporte ha venido experimentando un aumento en cuanto a la cantidad de clientes y servicios en los últimos años. Con la evolución constante del negocio, la empresa enfrenta un desafío importante en cuanto a la gestión de su documentación, ya que esta se encuentra dispersa en diferentes sistemas y archivos físicos y electrónicos, sin contar con procesos establecidos para el control, seguridad, formatos de consulta y préstamo de las diferentes tipologías documentales que se generan al interior de cada una de las dependencias.

Además de estas dificultades también enfrenta problemas como:

- Dificultad para garantizar la confidencialidad y seguridad de la información.
- Poca eficiencia y productividad en la gestión de documentos
- Pérdida de tiempo en la recuperación de documentos
- Falta de capacitación del personal
- Falta de manuales y procedimientos apropiados para la gestión de documentos
- Costos elevados en custodia de documentos ya que no se cuenta con un control adecuado

Evidenciando la situación actual se decide realizar una propuesta de un programa de gestión documental por medio del cual se podrá unificar, clasificar y ordenar la documentación de una manera más eficiente y segura.

Para la realización de la propuesta, la alta gerencia ha estado involucrada en el proceso del diseño de un programa de gestión documental, pues en ocasiones anteriores se habían socializado los beneficios que tendría la entidad al tener su documentación organizada, de igual manera, se socializa la implementación de instrumentos archivísticos como apoyo a los procesos de Gestión Documental.

Los inconvenientes que se han presentado en la organización al no contar con instrumentos archivísticos son el descontrol de la información que se genera, así como los mecanismos de clasificación, organización y custodia de esta, adicional los colaboradores no conocen procedimiento para organizar la documentación física o electrónica que resulta de sus gestiones administrativas, generando duplicidad de información.

La empresa cuenta con un proveedor para el servicio de almacenamiento y custodia documental, en este espacio se almacena información en físico desde la creación de la entidad sin ningún control, debido a que se repite la numeración de las cajas allí almacenadas, se deben solicitar gran cantidad de cajas para lograr recuperar un documento específico, por ende, no se cuenta con inventarios de ese archivo y la búsqueda y recuperación de la información es demorada para algunos procesos o para dar respuestas a entes de control.

Por otro lado, este inconveniente sucede también con los documentos electrónicos, pues al no estar centralizados se presenta la pérdida o eliminación de información que reposa en los equipos de los colaboradores, evidenciando que no se tiene ningún tipo de control de la información generada en este soporte. Evidenciando estos inconvenientes, la organización debe

tomar medidas para tener un control adecuado, que garantice la integridad y seguridad de la información que es compartida y que se encuentra almacenada en los equipos de cómputo, para de esta manera poder resguardar la información sensible evitando que se filtre información privilegiada.

Antecedentes

En primera instancia se evidencia la propuesta para un Programa de Gestión Documental aplicado a la empresa editorial Gazeta LTDA, esta propuesta presentada por Diana Carolina Pérez menciona que “La elaboración de un Programa de Gestión Documental dentro de una Empresa, contribuye dentro del entorno organizacional, a poseer las herramientas necesarias que permitan a los usuarios gerenciales y no gerenciales a tener claridad sobre los procesos, organización y seguimiento de los mismos, que favorezcan con el crecimiento comercial, teniendo en cuenta la reducción de factores económicos, de optimización de tiempo y espacio, y apoyando estrategias de competitividad a nivel nacional e internacional.” (Pérez, 2020), esta propuesta se realizó teniendo en cuenta aspectos fundamentales como el estado actual de la Gestión Documental al interior de esa entidad, analizando los factores que inciden en este proceso, las capacidades y oportunidades de implementar este instrumento archivístico para la mejora de los procesos.

Además, Yuly Naydu Piñeros Molina, July Andrea Rueda Palacios y Maira Sánchez Castiblanco en su propuesta de implementación de un Programa de Gestión Documental para la Cooperativa Copesiva expresa que: “Implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) es la utilidad que presta para la toma de decisiones, pues se pueden presentar momentos en donde se deban tomar decisiones de tipo administrativo, operativas, de emergencia, rutinarias,

estratégicas entre otras, el PGD servirá como herramienta fundamental para decidir por una alternativa teniendo en cuenta que los documentos funcionan como un testimonio del actuar de la organización.” (Piñeros, 2019).

Por otro lado, Francisco Montoya, Carlos Ochoa y Juan Betancourt en su Propuesta de un modelo de Gestión Documental Para el Proceso de Atención de Riesgos y Emergencias en la Corporación Ayuda Humanitaria (Montoya, 2015), menciona que al contar con el Programa de Gestión Documental se garantiza la continuidad de los procesos de administración documental y la, atención oportuna de los requerimientos de los entes de control y la ciudadanía en general.

En esta misma investigación los autores aluden a una serie de aspectos a tener en cuenta para el desarrollo y formulación de un Programa de Gestión Documental entre los que se mencionan:

- Reducción de los costos en el proceso de archivo.
- Reducción de tiempos en la ubicación de los documentos.
- Acceso concurrente de varios usuarios a los documentos.
- Agilidad en la atención de los usuarios.
- Posibilidad de integración con otros sistemas de información de la entidad.
- Mejora en la productividad del personal de la Alcaldía
- Reducción del tiempo de consulta y trámite de documentos

Es evidente el cambio notorio que tiene una entidad al implementar instrumentos archivísticos, procesos, procedimientos, entre otros; a sus procesos documentales, encabezado por un Programa de Gestión Documental que abarque una serie de parámetros en pro de dar línea para la organización y disposición final de la documentación, no obstante, este proceso de

construcción del programa conlleva a una serie de parámetros y lineamientos que deben ser adoptados para estructurar de manera adecuada los procesos y procedimientos dirigidos a la mejora del proceso de Gestión Documental.

Formulación del problema (Pregunta problematizadora).

El problema para abordar es la falta de un programa de gestión documental efectivo, la empresa no cuenta con políticas claras para el manejo, clasificación, almacenamiento, conservación y disposición final de sus documentos, lo que resulta en una gestión ineficiente de los mismos.

Esta situación genera una serie de consecuencias negativas, como la pérdida de información valiosa, la duplicación de esfuerzos, la falta de acceso a documentos importantes, la exposición a riesgos de seguridad y la vulneración de derechos y deberes legales. Además, la falta de un programa de gestión documental también afecta a la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, ya que limita la capacidad de las organizaciones para hacer seguimiento a sus propios procesos y tomar decisiones informadas. Por lo tanto, es necesario implementar un programa de gestión documental que permita a las organizaciones establecer políticas claras para el manejo de sus documentos, fomentar la transparencia y la rendición de cuentas, y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios en Colombia.

Así mismo, la solución del problema puede radicar en la futura implementación del PGD propuesto y el estudio y uso de herramientas ofimáticas cuyo enfoque sea facilitar la operación de la gestión documental después de aprobar los lineamientos de los procesos que se requieren para la organización de la información, contando con los recursos administrativos, económicos, normativos y tecnológicos adecuados. Teniendo en cuenta la problemática de la gestión

documental de la empresa la propuesta busca dar respuesta a la siguiente pregunta problemática:

¿De qué manera la propuesta de un Programa de Gestión Documental contribuirá al mejoramiento de los procesos asociados a la administración documental en la empresa Blu Logistics Colombia S.A.S.?

Objetivos

Objetivo General

Elaborar una propuesta del Programa de Gestión Documental - PGD para la empresa Blu Logistics Colombia S.A.S.

Objetivos Específicos

Realizar un diagnóstico de archivo que permita analizar y establecer el estado actual del proceso de Gestión Documental generado al interior de la empresa.

Analizar la información recopilada e identificar cuáles pueden ser los programas que más se ajustan a las necesidades que presenta la empresa en materia de gestión documental.

Determinar las necesidades más apremiantes en los procesos documentales para una adecuada mejora en la administración documental.

Justificación

El Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico que nos brinda las pautas para administrar los documentos de una manera más clara y sencilla ya que de esta manera podemos estandarizar los procesos en materia archivística al interior de las entidades, para el caso de la empresa Blu Logistics Colombia S.A.S. se viene presentando una serie de contratiempos al no contar con un Programa de Gestión Documental encaminado a la organización de los documentos, entre ellos podemos encontrar:

- No contar con un adecuado control de los documentos físicos y los archivos electrónicos.
- No disponer de formatos establecidos para las entregas documentales y no contar con una estandarización de los documentos a la hora de ser identificados o nombrados.
- No contar con procedimientos establecidos para el manejo de la información.
- Falta de capacitación al personal para generar concientización al personal sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Generar duplicidad de la información al realizar reproducciones sin control.
- No tener establecido un procedimiento para la implementación de la hoja de control en dirección al manejo de las series documentales compuestas.
- No tener establecido un procedimiento para el control de préstamo de expedientes.
- No contar con un sistema de monitoreo de las condiciones ambientales en donde se encuentra almacenada la información.
- Utilización de espacios adicionales al interior de la entidad para el almacenamiento de documentación sin criterios de organización.
- Se incrementa la pérdida y deterioro de la documentación generada.

En la actualidad la empresa no cuenta con unos lineamientos establecidos para el control y manejo de la documentación, contando un Programa de gestión documental se logrará tener un control de la documentación generada, mejorando la eficacia en la búsqueda y recuperación de información reduciendo, los tiempos de respuesta a los requerimientos solicitados, disminuyendo los costos de almacenamiento, pérdida de información, mejor control y seguridad de los documentos físicos y electrónicos, recuperación y acceso adecuado a la información donde se normalizará la producción documental.

Hasta el momento la entidad ha iniciado la implementación de estrategias orientadas a tomar correctivos para la organización de la información, por lo cual este programa debe estructurarse desde la planeación documental hasta la disposición final de los documentos, con el objetivo de garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

De acuerdo con lo anterior, se ve la necesidad de elaborar lineamientos de organización, descripción y almacenamiento que permita custodiar de forma eficaz toda la documentación que generan las dependencias de la empresa y que en su momento no cuentan con un orden específico ni con normas claras para la organización y custodia de estos.

Marco de referencia

En este apartado se evidencia el análisis de los artículos o trabajos de investigación que se han publicado sobre el tema en cuestión, dando un contexto general frente a los procesos que conlleva la implementación de un Programa de Gestión Documental, se referencian algunos teóricos que han trabajado temáticas puntuales de la archivística y abordan aspectos fundamentales frente a beneficios y mejoras al momento de implementar procesos archivísticos.

Teórico

Blu Logistics Colombia S.A.S. es una empresa de logística y transporte con sede en la ciudad de Bogotá D.C. - Colombia. Se especializa en ofrecer soluciones de transporte y logística en el país. La empresa se fundó en 1995 y desde entonces ha crecido significativamente, estableciéndose como una de las principales empresas de logística en Colombia, la cual ofrece una amplia gama de servicios de logística, incluyendo transporte terrestre, aéreo, marítimo, almacenamiento y distribución de mercancías y servicios de aduanas.

En su gran evolución y crecimiento que ha tenido en estos últimos años no se ha tenido en cuenta la adopción de procesos del manejo documental, dejando de lado la inversión en el área, además de no contar con el personal preparado para ejercer labores en la organización de archivos, los funcionarios que realizaban las actividades operativas de archivo, estipulaban su criterio en la organización documental, de tal manera que se presentaban diferentes inconsistencias al momento de realizar la recuperación de la información, en algunos casos, las búsquedas de información no eran efectivas.

Por otro lado, la entidad no contaba con un control adecuado en las transferencias documentales que se realizaban ya que en cada envío se iniciaba la numeración de las cajas

nuevamente, esto generaba una falta de control en el almacenamiento de la información, por lo cual era más difícil y dispendiosa la labor de atender requerimientos a los usuarios internos de la entidad y a los externos. Evidenciando estas falencias se optó por empezar a incluir dentro de la nómina a colaboradores con formación y conocimientos en normatividad y procesos operativos en el área de gestión documental, los cuales al evidenciar las falencias presentadas optaron por comunicar los diferentes hallazgos a la alta gerencia y se comenzaron a crear diferentes formatos y manuales para llevar un control más detallado de la entrega de documentos, préstamos e inventarios documentales y de esta manera comenzar a tener un control más adecuado de la documentación existente. Los funcionarios conocen de la importancia de gestionar la información, pero no cuentan con herramientas ni lineamientos óptimos para realizar la labor, por lo cual, se ha logrado evidenciar que falta sustentar de manera significativa la importancia que tienen las áreas de Gestión Documental al interior de la empresa las cuales son garantes del control y disposición de la información.

Conceptual

Con relación a la gestión de documentos electrónicos en los entornos empresariales, María José López-Huertas ha escrito varias publicaciones en las que aborda diferentes aspectos de este tema. "La gestión documental electrónica se convirtió en una necesidad para las organizaciones, especialmente en los entornos empresariales, donde el volumen de documentos y la complejidad de los procesos documentales pueden ser muy elevados. La implementación de un sistema de gestión documental electrónico permite a las empresas mejorar la eficiencia y la efectividad en la gestión de sus documentos, reducir costos, minimizar errores y mejorar la toma de decisiones. Además, estos sistemas también pueden ayudar a garantizar el cumplimiento de

las regulaciones y normativas aplicables a la empresa, y a proteger la privacidad y seguridad de la información." López-Huertas, M. J. (2010). "La gestión documental en entornos empresariales: retos y oportunidades". En: *Arxiu i Gestión de Documents*, n. 5, p. 121-132.

"La gestión documental es esencial en cualquier organización, ya que los documentos son la memoria y la prueba de las actividades y decisiones que se llevan a cabo. Una buena gestión documental implica establecer normas y procedimientos para la creación, uso, conservación y eliminación de los documentos, para garantizar su accesibilidad y seguridad. En definitiva, la gestión documental es una herramienta clave para la eficiencia, transparencia y buen gobierno en cualquier organización". (Fernández Calvo, 2012, p. 11)

"La gestión de documentos es una actividad fundamental en cualquier empresa que desee optimizar sus procesos y mejorar su eficiencia. Una buena gestión de documentos implica no solo su clasificación, ordenación y conservación, sino también su acceso rápido y seguro por parte de los empleados que los necesitan. Además, la gestión de documentos permite a las empresas cumplir con la normativa vigente en cuanto a la conservación y protección de la información. En definitiva, la gestión de documentos es un factor clave para el éxito empresarial en la era de la información". (Marcos Recio, 2015, p. 12)

De acuerdo con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, son los archivos los que adquieren una importancia para la administración y la cultura (Congreso de la República, 2000), es decir que, los documentos que están custodiados en las instituciones archivísticas tienen un carácter probatorio no solo durante el tiempo en el que se están utilizando, sino también cuando pasado su periodo entrar a ser parte de la historia y la memoria de la Nación.

La mencionada Ley en su artículo 3 define la Gestión Documental como Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la

documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, se evidencia que en nuestro país se ha permitido una revolución en la teoría y en la práctica archivística, especialmente a partir de la formulación del concepto de ciclo de vida de los documentos, desde este concepto podemos ver la trazabilidad de los documentos desde su creación o recepción hasta su disposición final atendiendo a su valor histórico

De igual manera la citada Ley en sus artículos 46°, 47° y 48° hace referencia a que toda entidad debe garantizar la conservación de la información que produce independiente del formato en el que se origine. Adicionalmente, el Archivo General de la Nación – AGN – emitió en el año 2014 el Acuerdo 006 que desarrolla los artículos mencionados y establece el sistema integrado de conservación como conjunto de estrategias y planes que propendan por la adecuada preservación de los documentos sin importar su formato.

Según Teresa Bermúdez, la Gestión Documental es el proceso que abarca todo el ciclo de vida del documento, desde su producción hasta su eliminación o su envío a un archivo histórico para su conservación permanente (Bermúdez, 2006), este punto de vista que proveniente de un modelo de gestión documental Costarricense nos permite identificar claramente el propósito que conlleva gestionar generalizadamente los documentos desde su nacimiento hasta su disposición final, lo cual permitirá recuperar fácilmente los documentos y poder conservarlos el mayor tiempo posible para conservar la memoria institucional de las entidades.

Por otro lado el concepto de Programa de Gestión Documental es definido por el Archivo General de La Nación como un instrumento archivístico que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación

producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación (AGN, 2018), evidencia la estructura operativa y sistémica que debe diseñar cada entidad para la organización de sus documentos, garantizando siempre la conservación total de la información producida como parte de sus labores administrativas, la cual, a largo plazo refleja el patrimonio institucional de una entidad.

Marco legal

Un programa de gestión documental debe responder a lineamientos que regulen el manejo y administración de la información, por lo cual, a continuación, se presentan algunas normas principales que orientan a la implementación de un Programa de Gestión Documental:

CUADRO 1.

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000	Del Archivo General de la Nación. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	De la función pública en su artículo 15º Programa de Gestión Documental.
Decreto 1080 de 2015	Del Sector Cultura en su artículo 2.8.5.4.4. Lineamientos sobre el Programa de Gestión Documental para los sujetos obligados de naturaleza privada.
Decreto 1081 de 2015	Del Sector Presidencia de la República en su artículo 2.1.1.5.4.3. Aplicación de lineamientos generales sobre el Programa de Gestión Documental.

Acuerdo 046 del 2000	Del Archivo General de la Nación. Procedimiento para la eliminación de documentos.
Acuerdo 047 de 2000	Del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V, “acceso a los documentos de archivo” del AGN del reglamento general de archivo sobre “restricciones por razones de conservación”.
Acuerdo 049 de 2000	Del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7º “conservación de documentos” del reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
Acuerdo 060 de 2001	Del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.
Acuerdo 042 de 2002	Del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios de organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, se regula el inventario documental.
Acuerdo 005 del 2013	Del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 002 de 2014	Del Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 003 del 2015 Del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 del 2011, se reglamenta el artículo 21° de la ley 594 del 2000 y el capítulo IV del decreto 2609 de 2012.

Resolución No. 57839 de 2017 De la superintendencia de puertos y transporte en su artículo 3° Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Elaboración propia. 2023

Estas normativas pueden ser adaptadas a las necesidades y características específicas de cada organización para desarrollar un programa de gestión documental adecuado y eficiente. Es importante recordar que la gestión documental debe ser una práctica continua y evolutiva, y que debe ser revisada y actualizada periódicamente para asegurar su eficacia a largo plazo.

Metodología

La gestión documental es esencial para cualquier organización, ya que le permite administrar y organizar adecuadamente los documentos y registros que se generan en el transcurso de sus actividades. La metodología empleada para la propuesta de un Programa de Gestión Documental fue la de aplicación ya que se inicia con un diagnóstico de archivo lo cual nos genera un análisis detallado de la situación actual de la gestión documental de la organización. Esto implica identificar los documentos y registros que se generan, los procesos que se siguen para su gestión, los formatos y medios utilizados para su almacenamiento, así como los riesgos asociados a la seguridad y confidencialidad de la información. Con esta metodología se buscó precisar la realidad y en función de los resultados obtenidos en el diagnóstico, se diseñó la propuesta de un programa de gestión documental que abarque las políticas, procedimientos, normativas y herramientas tecnológicas. Es importante destacar que la gestión documental es un proceso continuo y dinámico, por lo que se debe estar atento a los cambios en la organización y en el entorno, con el fin de adaptar el programa de gestión documental en consecuencia.

Hoy en día, las empresas privadas deben poner en marcha el Programa de Gestión Documental para dar cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 3º de la Resolución No. 57839 de 2017, a través del cual señala: “Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Los supervisados por la Superintendencia de Puertos y Transporte que decidan implementar los documentos archivísticos para la gestión documental, deberán elaborarlos, adoptarlos e implementarlos de acuerdo con los siguientes instrumentos archivísticos para asegurar la organización de sus archivos: Programa de Gestión Documental. Tabla de retención Documental, Tabla de Valoración Documental (aplica para los supervisados que posean fondos acumulados)”.

(Superintendencia de Puertos y Transporte, 2017).

Ya que todas estas producen documentos en sus diferentes formas, físicos, digitales y electrónicos, con la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD podemos implementar procedimientos que permitan tener un óptimo control de los documentos desde su creación o recepción hasta su disposición final, por ello, al momento de su implementación es importante tener en cuenta como mínimo las siguientes etapas que estipula el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura 1080 de 2015:

- a) **Planeación:** conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- b) **Producción:** actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- c) **Gestión y trámite:** conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite; la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones; la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- d) **Organización:** conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

- e) **Transferencia:** conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo. Se debe verificar la estructura, validación del formato de generación, migración, refreshing, emulación o conversión y los metadatos: 1. los técnicos de formato, 2. los de preservación y 3. los descriptivos.
- f) **Disposición de documentos:** selección de los documentos en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las TRD y las TVD.
- g) **Preservación documental a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- h) **Valoración:** proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

CUADRO 2.

Las fases para la implementación del PGD son las siguientes

FASE	ACCIONES
Diagnóstico integral de archivo aplicado a la entidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de formato recolección de información. 2. Aprobación del formato de recolección de información por parte

	<p>del asesor</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Aplicación de la herramienta en las áreas funcionales 4. Análisis de los datos y elaboración documento diagnóstico de archivo
<p>Elaboración del programa de gestión documental aplicado a la entidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis del Diagnóstico de archivos y definición de objetivos, alcance, requerimientos y lineamientos para la implementación del PGD 2. Definición de los Programas específicos del PGD de acuerdo con lo analizado en el Diagnóstico de archivos 3. Elaboración del cronograma de implementación del PGD 4. Aprobación del Programa de Gestión Documental por parte del Tutor
<p>Presentación de la propuesta del programa de Gestión Documental a la empresa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la presentación con la propuesta de PGD para la empresa. 2. Presentar la propuesta de PGD para aprobación por parte de la empresa.

La propuesta del Programa de Gestión Documental de la empresa está dirigido a usuarios internos conformados por los funcionarios.

(Ver Apéndice Propuesta de un programa de gestión documental – PGD para la empresa Blu Logistics Colombia S.A.S)

El acercamiento a la empresa se realizó por intermedio de un funcionario de esta entidad y estudiante del Programa CIDBA de la Universidad del Quindío que requieran hacer su trabajo de grado aplicado a esta entidad. Realizado el diagnóstico de archivo, se identificaron cada uno de los procesos de la organización y las anomalías presentadas en materia de Gestión Documental.

Con la propuesta se pretende definir planes y programas encaminados a la mejora de los procesos de organización documental.

Dentro de las inconsistencias presentadas en la entidad se evidenciaron las siguientes:

- Documentos sin ningún tipo de organización, sin orden cronológico, sin clasificación.
- No contar con una política establecida para las reprografías.
- Costos innecesarios de almacenamiento de documentos que ya perdieron sus valores primarios.
- Manipulación inadecuada de los documentos, pérdida y deterioro los mismos, generando unos costos más elevados.
- No contar con políticas establecidas para el manejo de los documentos electrónicos
- No contar con un aplicativo para la gestión de documentos.

- Expedientes en cajas totalmente desorganizados y con documentación suelta.
- **Producción y organización documentos:** Se hace un recorrido por las diferentes áreas donde se encuentra personal haciendo las labores del archivo, los cuales no tienen formación en el área.
- **Depuración y limpieza:** No se cuenta con el personal que se encargue del proceso de Depuración Documental; No es frecuente la limpieza por parte del personal de servicios generales a los fondos.
- **Alistamiento:** No se cuenta con un auditoria de calidad en la preparación de los documentos ni en los documentos escaneados.

Se adjunta material fotográfico como evidencia del estado actual de la documentación en la entidad. **(Ver Anexo 1).**

Plan de trabajo y Cronograma de actividades

(Ver Anexo 2).

Resultados

La aplicación de una propuesta para la implementación de un Programa de Gestión Documental para la empresa se realizó en un tiempo aproximado de 4 meses. A continuación, se describen los resultados a cada uno de los objetivos específicos propuestos para este trabajo de aplicación:

Primer objetivo: Realizar un diagnóstico que permita analizar y establecer el estado actual del proceso de Gestión Documental generado al interior de la empresa; se pudo realizar el diagnóstico en un tiempo estimado de 10 días en las 20 dependencias de la empresa, donde se evidenció que estas no cumplen con la normatividad archivística, no aplican buenas prácticas en gestión documental, no se han elaborado instrumentos archivísticos. Adicionalmente, se evidenció que no cuenta con recurso humano que se encargue 100% de todas las labores de la Gestión Documental ya que se ocupan de otras actividades en otras dependencias. **(Ver anexo 4).**

Segundo objetivo: Analizar la información recopilada e identificar cuáles pueden ser los programas específicos que más se ajustan a las necesidades que presenta la empresa en materia de gestión documental. Después de realizar las encuestas en las diferentes dependencias se procedió a realizar la recopilación y análisis de los datos obtenidos donde se evidenciaron las diferentes necesidades en materia de gestión documental que presenta la empresa, Se sugiere la implementación de diferentes programas en materia de gestión documental, por medio de los cuales se obtendrán progreso significativo las cuales se verán reflejadas en menores costos de almacenamiento, recuperación de la información de una manera más eficiente, implementación de un repositorio donde se pueda centralizar la información electrónica. **(Ver anexo 5).**

Tercer objetivo: Determinar las necesidades más apremiantes en los procesos documentales para una adecuada mejora en la administración documental.

Se evidencio que dentro de la organización se deben realizar correcciones en cuanto al manejo y uso de la información, se procedió a dejar recomendaciones para normalizar el manejo y acceso a los documentos.

Situación inicial: Los trabajadores de la empresa no tienen presente la importancia de la Gestión Documental, consideran que la gestión o administración de los documentos no requiere dirección, planeación, organización, ejecución, evaluación y control. No tienen claridad sobre los procesos de Gestión Documental.

Situación final: Se dejan como productos finales el Diagnóstico de Archivos, la Propuesta de un Programa de Gestión Documental y recomendaciones para la implementación de este, para lograr una reducción de costos de almacenamiento, cumplirá con las regulaciones legales, mejorará la toma de decisiones y fortalecerá sus prácticas de gestión documental en general.

Es importante resaltar que, a partir de la propuesta las directivas de la empresa Blu Logistics Colombia S.A.S. determinaron agendar una cita para el día 22 de septiembre de 2023 para revisar la base de la propuesta y establecer si es posible asignar un recurso presupuestal para el mismo.

Aporte de los autores: Con el diseño de la Propuesta del Programa de Gestión Documental para la empresa fue posible adoptar herramientas necesarias para enriquecer el perfil profesional, lo cual, se verá reflejado al momento de enfrentarme en un campo laboral competitivo. Así mismo se aclararon diferentes dudas a nivel personal y técnico, las cuales se fueron despejando a medida que se adelantaba el proyecto y se realizaban las diferentes etapas

para poder hacer la entrega final, en este sentido se resalta el trabajo en grupo y la colaboración constante en la distribución de tareas y la elaboración de estas, se destaca el apoyo de nuestro asesor de trabajo de grado, en la construcción y elaboración del trabajo de aplicación.

Algunas de las dificultades que se presentaron fueron las siguientes:

- La poca colaboración por parte de algunos de los directores de área.
- Ausencia de cultura organizacional y archivística, se evidencia que debe existir un compromiso de la alta dirección, tanto en su planificación como en su desarrollo técnico y normativo.
- Complicación al momento de aplicar las encuestas ya que no daban la suficiente importancia al proceso que se estaba llevando.
- Poder programar las entrevistas, ya que en el momento se estaba llevando a cabo una auditoría externa.

La valoración cualitativa de nuestros aprendizajes fue el trabajo en equipo, comunicación y el liderazgo.

Conclusiones

Se concluye que es fundamental que las empresas de acuerdo con su sector cumplan con la normatividad archivística en cumplimiento de la Ley, sí como por el Archivo General de la Nación con el fin de asegurar la conservación de la memoria institucional y el patrimonio documental del país. Con la implementación del diagnóstico al interior de la empresa nos permitió, entre otros aspectos, darnos cuenta del bajo nivel de conocimiento por parte de los trabajadores en cuanto a todos los temas relacionados con la gestión documental.

Después de realizar las entrevistas y el análisis de las mismas se evidenciaron diferentes falencias en materia de organización de la información, ya que se cuenta con varios depósitos para el almacenamiento de la información, también diferentes plataformas y software para la creación y almacenamiento de los documentos electrónicos que no permiten con que se efectúe de forma óptima el ciclo vital del documento.

Con el análisis de los datos obtenidos mediante la encuesta se evidenció que en la dependencia de archivo no se está realizando foliación de los documentos, situación que se presta para la pérdida de información al interior de los expedientes y que se tenga duplicidad de información al no poder tener un control adecuado de la misma.

El resultado final de este trabajo de grado es elaborar una propuesta de un Programa de Gestión Documental que permita a la empresa tener claridad sobre la importancia y necesidad de implementarlo, mejorando notablemente el control y organización, transferencia, conservación, preservación a largo plazo entre otros de sus documentos, con el fin de facilitar su proceso y gestión.

Recomendaciones

La propuesta de un Programa de Gestión documental permite entre otras cosas fortalecer la gestión documental de la empresa afianzando buenas prácticas y el correcto proceder de las normas mínimas establecidas por Superintendencia de Industria y Comercio.

Se recomienda agilizar el proceso de aprobación de la Tabla de Retención Documental para iniciar con la organización documental de acuerdo con lo definido en el instrumento archivístico y poder dar inicio con las capacitaciones generales en las dependencias sobre organización y manejo de archivos, creación de expedientes digitales y todo lo referente a las transferencias documentales.

Se identificó que, en las visitas realizadas para el levantamiento de información del diagnóstico de archivo que un 95% de las dependencias hace uso del One Drive, equipos de cómputo y en diferentes softwares como medios de almacenamiento y herramientas de trabajo, se recomienda establecer directrices para su uso y manejo de los documentos electrónicos, para evitar la pérdida de información.

Glosario

El glosario ayuda a comprender aquellas palabras o términos que son difíciles, a continuación, se relaciona junto a su significado. Los términos son recuperados del glosario “Archivo General de la Nación”.

Almacenamiento: Lugar donde se ubican y guardan los registros.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo Central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).

Clasificación Documental: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

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

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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.

Seguridad de la Información: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

Tabla de Retención Documental (TRD): 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.

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

Transferencia Primaria: Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, una vez cumplidos los tiempos de retención definida desde las Tablas de Retención Documental.

Transferencia Secundaria: Traslado de los documentos del archivo central al archivo histórico una vez cumplidos los tiempos de retención, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración Documental.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Bibliografía

Acuerdo 05 del 2013 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52521>

Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>

Acuerdo 003 del 2015 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 del 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 del 2000 y el capítulo IV del decreto 2609 de 2012.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/>

Acuerdo 011 de 1996 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-011-de-1996/>

Acuerdo 046 del 2000 del Archivo General de la Nación. Procedimiento para la eliminación de documentos.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6279>

Acuerdo 047 de 2000 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V, “acceso a los documentos de archivo” del AGN del reglamento

general de archivo sobre “restricciones por razones de conservación”.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-047-de-2000/>

Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “conservación de documentos” del reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>

Acuerdo 060 del 30 de octubre 2001 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>

Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios de organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, se regula el inventario documental.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-011-de-1996/>

Bermúdez, M. T. (2006). La Gestión de documentos Visión Panorámica. En M. T. Bermúdez, *Gestión de Documentos* (pág. 22). Costa Rica, Costa Rica.

<http://www.archivonacional.go.cr/memorias/1995/01.pdf>

Blu Logistics Colombia S.A.S. <https://blulogistics.com/colombia/>

Circular 004 de 2003. Organización de Historias Laborales

COLOMBIA, MINISTERIO DE TRANSPORTE. Resolución No. 57839 de 2017.

https://www.supertransporte.gov.co/documentos/2017/Noviembre/Notificaciones_09_R/RESOLUCION_57839_2017.pdf

COLOMBIA, MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Resolución No. 8934 de 2014.

https://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/Resolucion_8934_2014.pdf

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD. Bogotá D.C. AGN, 2014.

<http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf>

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

Decreto 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República HEREDIA, A. Archivística General. Teoría y Práctica. El archivo objetivo de la archivística. Editorial Diputación Provincial de Sevilla. Sevilla. 1993

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593>

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

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.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

MONTOYA, Ochoa, Betancourt. Propuesta de un modelo de Gestión Documental para el proceso de atención de riesgos y emergencias en la corporación Ayuda Humanitaria. Facultad de Ingeniería, Universidad de San Buenaventura. Medellín.2015.

<https://bibliotecadigital.usb.edu.co/server/api/core/bitstreams/193015ce-7163-480e-8914-b82f7feef48c/content>

Nación, A. G. (10 de 10 de 2019). www.archivogeneral.gov.co.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Pérez, D. Propuesta de un programa de Gestión Documental para la empresa editorial Gazeta Ltda. Facultad Comunicación y Lenguaje, Pontificia Universidad Javeriana. Bogotá.

2020. <https://repository.javeriana.edu.co/handle/10554/50110>

Anexos

Anexo 1 (Fotografías)



Elaboración propia. 2023

Anexo 2 (Cronograma de actividades)

TAREA	RESPONSABLE	PROGRESO	INICIO DEL PROYECTO	
			INICIO	FIN
lun, 10/04/2023				
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO APLICADO A LA ENTIDAD				
Creación de formato recolección de información (Diagnostico de Archivo)	Yesid y Katherine	100%	10/04/2023	24/04/2023
Aprobación del formato de recolección de información por parte del Asesor	Yesid y Katherine	100%	2/05/2023	4/05/2023
Aplicación de la herramienta en las áreas funcionales	Yesid	100%	8/05/2023	15/05/2023
Análisis de los datos recolectados y elaboración del informe del diagnóstico de archivo	Yesid y Katherine	100%	16/05/2023	22/05/2023
ELABORACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL APLICADO A LA ENTIDAD				
Análisis del informe del Diagnóstico y definición de objetivos, alcance, requerimientos y lineamientos para la implementación del PGD	Yesid y Katherine	100%	23/05/2023	5/06/2023
Definición de los Programas específicos del PGD de acuerdo a lo analizado en el Informe	Yesid y Katherine	100%	6/06/2023	23/06/2023
Elaboración del cronograma de implementación del PGD	Yesid y Katherine	100%	26/06/2023	30/06/2023
Aprobación del Programa de Gestión Documental por parte del Asesor	Yesid y Katherine	100%	10/07/2023	11/08/2023
PRESENTACION DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL A LA EMPRESA BLU LOGISTICS COLOMBIA S.A.S				
Elaborar la presentación con la propuesta de PGD para la empresa Blu Logistics Colombia S.A.S	Yesid y Katherine	100%	14/08/2023	16/08/2023
Presentar la propuesta de PGD para aprobación por parte de la empresa Blu Logistics Colombia S.A.S.	Yesid y Katherine	100%	17/08/2023	18/08/2023

Elaboración propia. 2023

Anexo 3 (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	Propuesta de un Programa de Gestión Documental – PGD para la Empresa Blu Logistics Colombia S.A.S.
Autor(a)	Diana Katherine Cortes Martínez Ángel Yesid Pérez Castro
Docente-Asesor	José Luis Carreño Santoyo
Lugar de aplicación del Proyecto:	Blu Logistics Colombia S.A.S.
Ciudad:	Bogotá D.C.
Duración:	Un semestre
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	Gestión de Información

Área	Archivística
Palabras Clave:	Capacitación, Diagnóstico de Archivo, Implementación, Programa de Gestión Documental
2. Descripción	
<p>El programa de gestión documental es un instrumento necesario para cualquier organización que busque la administración de sus documentos de una manera más efectiva y eficiente. Este programa permite realizar la gestión de documentos a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación, también incluye el almacenamiento, organización, búsqueda, captura, distribución y recuperación de información.</p> <p>Con la propuesta de un programa de gestión documental en la empresa Blu Logistics Colombia S.A.S se busca proporcionar una serie de beneficios a la organización. mejorando la eficiencia y productividad al permitir la pronta recuperación de documentos y la eliminación de procesos innecesarios de la gestión de documentos, aumentando la seguridad y la confidencialidad de los documentos, lo que es importante en la empresa ya que se maneja información sensible, de igual manera se optimizará el espacio requerido para el almacenamiento de la información, de esta manera se generará un ahorro en costos de almacenamiento.</p> <p>Para garantizar que la propuesta de un del programa de gestión documental sea exitosa es importante realizar un diagnóstico de las necesidades de la empresa. También es importante el establecimiento de políticas y procedimientos claros para el manejo de los documentos y la</p>	

capacitación del personal en el uso del programa, garantizando que funcione de una manera eficiente.

Anexo 4 (Diagnóstico de archivos)

1	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD			
1.1	Nombre de la Entidad	BLU LOGISTICS COLOMBIA S.A.S.		
1.2	NIT	830008524-5		
1.3	Ciudad	Bogotá		
1.4	Dirección	Carrera 54 # 5C - 33		
2	Carácter de la entidad	<i>Publica</i>	<i>Privada</i>	<i>Entidad privada con funciones públicas</i>
			X	
2	Tipo de archivo	<i>Gestión</i>	<i>Central</i>	<i>Histórico</i>
		X	X	
2	Página Web	https://blulogistics.com/colombia/		
2	Correo electrónico institucional	contactenos@blulogistics.com		
2	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO			
2.1	Responsable de la Gestion Documental	Ángel Yesid Pérez Castro.		
2.2	Cargo	Coordinador de Archivo.		
2.3	¿El responsable está dedicado tiempo completo a esas actividades?	si.		
2.4	Tiempo en el cargo	5 años.		
2.5	Tiempo en la Entidad	7 años.		
2.6	¿A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la Entidad?	Gerencia de servicios compartidos.		
2.7	Presupuesto anual del archivo	<i>Propio</i>	<i>Asignado por la</i>	<i>Según necesidades</i> <i>Otro</i>

			<i>dependencia</i>		
				X	
2.8	¿A qué necesidades se asignan los rubros del archivo?	<i>Material de consumo</i>	<i>Personal</i>	<i>Preservación</i>	<i>Otro</i>
		X	X		
2.9	El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación. Especifique.	Si, se identifican los insumos solicitados para el manejo y almacenamiento de documentación y se realiza la solicitud al área de compras para la adquisición de los mismos			
2.10	¿Existe manual de gestión documental?	<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>Otro</i>	<i>Observaciones</i>
		X			
2.11	Las funciones del responsable del archivo están determinadas por el manual	<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>Otro</i>	<i>Observaciones</i>
		X			
2.12	El archivo está organizado según el manual	<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>Otro</i>	<i>Observaciones</i>
		X			
2.13	Existe Programa de Gestión Documental (PGD)	<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>Otro</i>	<i>Observaciones</i>
			X		
2.14		<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>Otro</i>	<i>Observaciones</i>

	¿Existen Tablas de Retención Documental?	X			Se encuentran en proceso de aprobación.
2.15	¿Existen Tablas de Valoración Documental?	<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>Otro</i>	<i>Observaciones</i>
			X		
2.16	¿Existe un reglamento de archivo?	<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>Otro</i>	<i>Observaciones</i>
			X		
2.17	N° de personas que trabajan en el archivo y descripción del cargo	<i>Cargo</i>	<i>Tiempo en el archivo</i>	<i>Vinculación</i>	<i>Dedicación</i>
		Auxiliar de archivo	2 años	Directa	Tiempo completo
		Auxiliar de archivo	3 meses	Directa	Tiempo completo
		Auxiliar de archivo	1 mes	Directa	Tiempo completo
		Auxiliar de archivo	1 mes	Directa	Tiempo completo
2.18	¿Está conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique por quienes están conformados	<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>Observaciones</i>	
		X		Gerente de servicios compartidos, Gerente de Tecnología, jefe Corporativo de Calidad, Gerente de Jurídica y Coordinador de archivo.	
3	SERVICIOS INHERENTES AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL				
3	¿Qué servicios asociados a la Gestion Documental tiene la empresa?	<i>Consulta</i>	<i>Copias</i>	<i>Préstamo</i>	<i>Asesoría</i>
		X	X	X	X

4	INFRAESTRUCTURA FÍSICA ARCHIVO	
4	<i>El edificio</i>	
4.1.1	Reúne las condiciones de seguridad, ambiental y de ventilación exigidas por la SIC y el AGN?	No cumple.
4.1.2	Estado del Inmueble (Excelente, Bueno, Regular, Malo)	Es una construcción relativamente nueva, cuenta con protocolos de sismo resistencia el cual funciona desde el año 2012.
4,1,3	La ubicación de las instalaciones se encuentra lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas?	En el perímetro funcionan diferentes fabricas como lo son textiles, lavandería industrial, estaciones de gasolina y call center.
4,2	<i>El archivo</i>	
4.2.1	¿En qué nivel se encuentra el archivo dentro del edificio?	Se encuentra ubicado en el segundo piso de la edificación, al lado derecho.
4.2.2	Área en m2 del archivo	45 m2
4.2.3	¿Hay suficiente espacio de almacenamiento? Por favor especificar.	Se cuenta con varios depósitos de archivo en donde se almacena la información, contando con el espacio suficiente.
4.2.4		<i>Administrativa</i>

	¿Con qué áreas cuenta el archivo?	<i>Organización</i>	X	
		<i>Consulta</i>	X	
		<i>Conservación</i>	X	
		<i>Reprografía</i>		
		<i>Otro</i>	Digitalización.	
4.2.5	¿El área de los archivos está separada de las demás dependencias?	No, algunos lugares son compartidos con otras dependencias.		
4.2.6	¿Tiene llave los depósitos de archivo?	Solamente donde se almacenan las historias laborales del personal Activo de la compañía.		
4.2.7	¿Los depósitos de archivo dan a la calle?	No		
4,3	<i>Instalaciones (depósitos)</i>			
4.3.1	¿Poseen los depósitos de archivo iluminación natural?	Tipo	Protección	
		<i>Ventanas</i>	No	
		<i>Claraboyas</i>	No	
		<i>Puertas</i>	Si	<i>Chapa de seguridad.</i>
4.3.2	¿Poseen los depósitos de archivo iluminación artificial?	Tipo	Número de focos	
		<i>Incandescente</i>	No	
		<i>Fluorescente</i>	Si	35
		<i>Horas encendidas/día</i>	12	
4.3.3	Ventilación natural dada por:	<i>Ventanas</i>	No	
		<i>Rejillas</i>	No	
		<i>Puertas</i>	No	
		<i>Otro</i>	Al ser un espacio abierto se cuenta con ventilación natural.	
4.3.4		<i>Ventiladores</i>	No cuenta	

	Ventilación artificial dada por:	<i>Aire acondicionado</i>	No cuenta
		<i>Otro</i>	
4.3.5	Los depósitos de archivo cuentan con sistemas de regulación de:	<i>Humedad relativa</i>	No
		<i>Temperatura</i>	No
		<i>Ventilación</i>	No
		<i>Iluminación</i>	No
		<i>Filtrado de aire</i>	No
	<i>Otro</i>	No	No
4.3.6	La entrada de polvo se da por:	Por todos los espacios abiertos que tiene el edificio ya que no cuenta con ningún tipo de filtro o elemento protector que impida la entrada de polvo.	
5	CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO		
5	¿Existe un plan de prevención de desastres?	Si, la empresa cuenta con brigada de emergencia.	
5.2	¿El edificio posee detector de incendios?	No, cuenta con sprinkler o rociadores.	
5.3	Número de detectores en los depósitos de archivos	15 sprinkler.	
	¿Se realizan labores de mantenimiento? ¿Cuáles?	No se tiene conocimiento.	
5.4	¿El edificio posee extintores?	Si, el edificio no es propiedad de la compañía.	
5.5	Nº de extintores en los depósitos de archivos	2 extintores de polvo químico seco multipropósito.	

5.6	¿Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre?	Se encuentra cerca una estación de bomberos y un batallón militar en puente Aranda.	
6	¿La empresa cuenta con comité paritario de salud ocupacional?	<i>Con brigadas</i>	Si, está conformada por personal de la organización quienes reciben capacitación constante.
		<i>Mapa de riesgos</i>	sí, se cuenta con él.
		<i>Planes de evacuación</i>	Se cuenta con plan de evacuación y puntos de encuentro.
		<i>Señalización</i>	se cuenta con los elementos para realizar una evacuación segura.
		<i>Vigilancia</i>	se tiene vigilancia de la propia empresa.
		<i>¿Hay alguna dotación para los funcionarios de archivo? Especifique</i>	se cuenta con los implementos de protección personal asignados por seguridad y salud en el trabajo.
5.8	Cuenta el archivo en caso de desastre con:	<i>Planes de evacuación</i>	Dentro del personal de archivo se tienen brigadistas quienes conocen el proceso
		<i>Señalización</i>	se cuenta con la señalización correspondiente
		<i>Vigilancia</i>	se tiene vigilancia de la propia empresa
5.9	¿Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre?	<i>Con agua</i>	Secado al aire y libre y restauración Documental
		<i>Con fuego</i>	Restauración Documental
5,10		<i>Frecuencia</i>	Dos por semana se realiza limpieza y desinfección en los depósitos y cada 3

	Mantenimiento y limpieza depósitos y documentos		meses se realiza fumigación por un tercero especializado			
		<i>Equipos y materiales</i>	una vez al año por personal de la compañía			
6	CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN					
6	<i>Almacenamiento de archivos audiovisuales, sonoros, fotográficos</i>					
6.1.1	Cantidad Documentos, metros lineales	<i>810 ML</i>				
6.1.2	Fechas extremas de la documentación	<i>Audiovisuales</i>	<i>Sonoros</i>	<i>Fotografías</i>	<i>Otro</i>	
		No	No	No		
6.1.3	¿Cómo se almacenan y consultan?	<i>Los planos</i>	<i>Fotografías</i>	<i>Audiovisuales</i>	<i>Otro</i>	
		No	No	No		
6.1.4	La documentación se encuentra ubicada en:	<i>Estantería</i>	Algunas tipologías documentales se encuentran almacenadas en estantes.			
		<i>Archivadores</i>	Los comprobantes de egreso e historias laborales.			
		<i>Planotécas</i>	No se cuenta con planotecas.			
		<i>Otros</i>				
6.1.5	Tipo de estantería	<i>Estantería</i>	Se cuenta con algunos estantes fijos.			
		<i>Archivadores</i>	Se tiene 3 archivadores rodantes de: 1 de 5 carros 2 de 4 carros			
		<i>Planotécas</i>	No se cuenta con planotecas.			
		<i>Otros</i>				
6.1.6	Disposición de la estantería en el depósito	<i>Paralela a los muros</i>	2 estanterías.			
		<i>Perpendicular a los muros</i>	Los archivadores están a una distancia de 80 cm de distancia			

		<i>Distancia promedio entre estantes, cm</i>	35 cm	
6.1.7	Disposición de la documentación en la estantería	<i>Vertical</i>	No	
		<i>Horizontal</i>	La información es almacenada en tapa cubierta para que descansa sobre su lomo y no afectar los documentos.	
6.1.8	Almacenamiento de los archivos: Especifique cómo se almacenan	<i>Audiovisuales</i>	No	
		<i>Sonoros</i>	No	
		<i>Fotográficos</i>	No	
6.1,1 0	¿La empresa genera documentos electrónicos?	<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>Observaciones</i>
		X		No se tiene control de la cantidad de documentos electrónicos creados.
6,1,1 1	¿La empresa cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo?	La empresa se encuentra en el proceso de implementación de instrumentos archivísticos, pero aún no cuenta con un SGDEA.		
6,1,1 2	¿Qué niveles de seguridad tiene los documentos electrónicos?	Ninguno.		
6,1,1 3	¿Como se controla el acceso de los documentos electrónicos?	Al momento no se han creado políticas para el acceso y seguridad de documentos electrónicos.		
6,1,1 4	¿Como se garantiza que los documentos	No se tiene conocimiento.		

	electrónicos no han sido alterados?			
6.1.1	¿Se han realizado Backup`s de la información? ¿Cada cuanto se realiza?	No se realizan con regularidad, en ocasiones solo cuando se retira el personal o es solicitado al área de tecnología.		
6,2	<i>Aspectos archivísticos</i>			
6.2.1	Indique como se organiza la documentación:	<i>Clasificación</i>	<i>Ordenación</i>	<i>Descripción</i>
		<i>La documentación es organizada numérica y alfabéticamente</i>	Es organizada utilizando el principio de procedencia.	Se organizan por apellidos, fechas y números.
6.2.2	¿Cuenta con instrumentos de consulta y recuperación de la información?	<i>Guía</i>	No	
		<i>Índice</i>	No	
		<i>Catálogo</i>	No	
		<i>Inventario</i>	Se cuenta con un formato único de inventario Documental la cual se encuentra codificado por el área de calidad.	
6.2.3	¿Tiene el archivo cronograma de transferencias?	No		
6.2.4		¿Con actas?		<i>Motivo de eliminación</i>

	¿Se ha hecho eliminación?	No	A criterio de las personas que autorizaron la eliminación por ahorro de costos.
6.2.5	¿Han tenido pérdida de documentación?	¿Cuándo?	¿Porqué?
		hace un año	No se localizó un expediente solicitado para un proceso.
6,3	<i>Preservación documental</i>		
6.3.1	En el archivo hay presencia de	<i>Roedores</i>	No
		<i>Insectos</i>	No
		<i>Aves</i>	No
		<i>Otros</i>	No
6.3.2	¿Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en los archivos? Especifique	Hasta el momento no se han reportado.	
6.3.3	¿Se prepara físicamente la documentación para las transferencias?	<i>Primarias</i>	<i>Secundarias</i>
		Si	Como en la primera etapa quedan listos, se revisan antes de ser transferidos.
6.3.4	¿Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de Archivos?	Aun no se ha elaborado ni implementado.	
6.3.5	¿Con que y como se hace la foliación documental?	En el momento no se está realizando la foliación ya que no se cuenta con el personal suficiente.	
6.3.6	¿Cuenta el Archivo con equipos para	<i>Monitoreo de las condiciones ambientales</i>	<i>Limpieza</i>

	realizar procesos de conservación preventiva? Enumere	No	En algunos casos son retirados los materiales abrasivos.
7	DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO		
7,1	En qué lugar fuera del archivo de la institución se encuentra ubicada otra documentación:	<i>En algunas sucursales como tenjo y zona franca</i>	
7,2	¿Motivo por el cual se halla separada?	Son operaciones aparte y por parte del personal no se realizan transferencias, se almacena por criterios del líder de la operación.	
7,3	Quién es el responsable:	<i>Por parte del archivo</i>	<i>Por parte de la entidad</i>
		No se tiene.	Líder del proceso.
7,4	Fechas extremas de la documentación:	No se conocen las fechas extremas ya que la información se encuentra en cajas en estantería a más de 7 mts de altura.	
7,5	La documentación se encuentra organizada:	<i>SI</i>	<i>NO</i>
			X
7,6	¿Se ha realizado selección descarte de la documentación?	<i>SI</i>	<i>NO</i>
			X
7,7	De esta documentación se presta servicio de:	<i>Consulta</i>	Cuando solicitan algún tipo de documentos ellos mismos se encargan de la recuperación.
		<i>Reprografía</i>	No se sabe.
		<i>Otros, especifique</i>	No
7,8	Características de la documentación (soportes):	Esta documentación se encuentra en legajos, carpetas y A-Z sin ningún tipo de criterio de ordenación.	

7,9	Cantidad de unidades de conservación:	<i>Total</i>		<i>Aproximado</i>
				2430
7,10	La documentación se encuentra en:	<i>Cajas</i>	Si	
		<i>Carpetas</i>	Algunos documentos se encuentran en carpetas.	
		<i>Libros</i>	Si	
		<i>Legajos</i>	Algunos documentos se encuentran en legajos marcados por fecha.	
		<i>A-Z</i>	Muy pocos documentos se encuentran en A-Z estos son los de gestión en su mayoría.	
		<i>Otros, especifique</i>	No	
7,11	La documentación se encuentra ubicada en:	<i>Estantería</i>	No	
		<i>Archivadores</i>	No	
		<i>Planotecas</i>	No	
		<i>Piso</i>	No	
		<i>Otros, especifique</i>	Están en cajas y en estibas.	
7,12	m2 del depósito:	45 m2		
7,13	Describa las condiciones del depósito	Los depósitos cuentan con diferentes condiciones con relación a iluminación, humedad y ventilación, ya que no se cuenta con instrumentos de medición.		

Así mismo, es importante precisar que este instrumento fue aplicado a las siguientes

dependencias de la empresa:

- Archivo
- Calidad
- Contabilidad

- Cartera
- Compras
- Correspondencia
- Exportaciones Marítimas
- Departamento Legal
- Documentación
- Gestion Humana
- Importaciones aéreas
- Impuestos
- Mantenimientos
- Nomina
- OTM
- Seguridad
- Seguros
- SST
- Tecnología
- Tesorería

Anexo 5 (Informe del diagnóstico de Archivo)

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como propósito realizar el diagnóstico de archivo realizado a la empresa Blu Logistics Colombia S.A.S., por medio del cual permitirá realizar una comparación del grado de avance en el procesamiento técnico y el estado de organización de los archivos de gestión para la toma de decisiones. Así como facilitar la identificación de necesidades y fuentes de información primarias y secundarias para el análisis de la información, y la toma de decisiones acordes a las necesidades del negocio, de acuerdo con la normatividad archivística del país.

La situación actual del archivo para la vigencia 2023 se realiza con base en los ocho (8) pasos del Programa de Gestión Documental – PGD: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

Es así como realizar un levantamiento y análisis de información, recolectada por medio de entrevistas al personal que labora en las dependencias de la compañía, en el cual se pueden evidenciar los diferentes componentes archivísticos, desde la producción documental hasta la disposición final, pasado por la valoración y preservación de la información, así mismo durante el ejercicio de análisis se obtuvieron diferentes datos sobre el estado de conservación documental la cual pueden ser fuente para recomendaciones sobre el asunto.

El informe diagnóstico está conformado por cinco partes iniciando en el numeral tres del documento, de la siguiente manera:

Información general

Edificación.

Análisis de la Gestión Documental

Acervo Documental

Recomendaciones

Es importante señalar que el levantamiento de información se realizó por dependencia y equipo de trabajo en la vigencia 2023 en cada una de las dependencias que hacen parte de la empresa Blu Logistics Colombia S.A.S.

OBJETIVO

Elaborar un documento diagnóstico que consolide el estado actual del proceso de gestión documental en la empresa Blu Logistics Colombia S.A.S.

MISIÓN

Ofrecemos soluciones logísticas integrales, cumpliendo nuestras promesas, con colaboradores orgullosos, capaces de brindar experiencias agradables.

VISIÓN

2022. Ser la opción número uno en soluciones logísticas integrales, con presencia en América y China. La visión se encuentra desactualizada.

DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS

Información General

Información de la dependencia encargada de la Gestión Documental

A continuación, se hace una breve descripción de la dependencia encargada de realizar seguimiento al proceso de Gestión Documental al interior de la entidad:

DEPENDENCIA	
Dependencia a cargo	Archivo
¿La dependencia se encuentra reflejada en el organigrama de la entidad?	Si
Responsable de la coordinación, control y seguimiento	Coordinador de Archivo
Funciones del Coordinador de Archivo	Elaboración de manuales en procesos y procedimientos en gestión documental. Garantizar la integridad de la información. Uso adecuado de los recursos a fin de minimizar costos. Reporte de accidentes o incidentes dentro de la dependencia.
Acto administrativo que creó la dependencia encargada de la gestión documental	No se manejan actos administrativos

Aspecto Humano

Se detalla el rol del personal que se encuentra adscrito a la Unidad de Gestión Documental:

CARGO	PLANTA	FORMACIÒN
Coordinador de Archivo	1	Tecnólogo
Auxiliar de Archivo	4	Técnico en asistencia y administración de archivo. 1. Administración documental en el entorno laboral. 1. Técnico laboral administrativo. 1. Técnico recurso humano
Total, cargos de planta	5	

Aspecto Financiero

A continuación, se relaciona el aspecto económico que impacta el proceso al interior de la Dependencia de Archivo: ya que gran parte del presupuesto asignado a la dependencia es asignado para la custodia. En la actualidad se están realizando inventarios de las diferentes tipologías que se encuentra en custodia, ya que hasta hace poco se comenzó con un proyecto de normalización documental donde se realizan inventarios de las diferentes tipologías, series y subseries para identificar cuales ya cumplieron su tiempo de retención, para de esta manera poder proceder con la identificación y posterior almacenamiento o eliminación.

ASPECTO	SI	NO	PRESUPUESTO
La dependencia cuenta con presupuesto ordinario anual	X		El presupuesto asignado a la dependencia de archivo para el año 2023 es de 380.000.000 discriminado de la siguiente manera: Personal \$76.800.000 Insumos: \$30.000.000 Reprografía: \$30.000.000 Proceso de depuración e Inventarios del fondo acumulado: 118.200.000
La dependencia cuenta con proyectos de inversión en Gestión Documental		X	
En la actualidad, la entidad tiene contratado servicios de outsourcing para:			
	SI	NO	
Custodia	X		125.000.000
Correspondencia		X	
Microfilmación o Digitalización de documentos		X	
Elaboración y/o actualización de Tablas de Retención Documental		X	
Organización de Archivos		X	

<p>La dependencia encargada de la gestión documental cuenta con otras fuentes de financiación.</p> <p>¿Cuáles?</p>		X	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---	--

EDIFICACIÓN

La empresa está ubicada en la localidad de Puente Aranda en la ciudad de Bogotá, sede ubicada en la Carrera 54 # 5C – 33.

Funcionan diferentes equipos de trabajo, distribuidos así:

DEPENDENCIA	UBICACIÓN
20 dependencias	2 piso

Estado del inmueble

El estado del inmueble no presenta deterioro o afectación alguna pese de que en su perímetro se encuentran empresas industriales de textiles, estaciones de gasolina entre otros, no cumple por las condiciones exigidas por la SIC.

Acceso y Seguridad

Se cuenta con recepción y control de acceso a las instalaciones, por parte de la empresa de vigilancia, así mismo se tienen cámaras de seguridad distribuidas en el edificio, de igual manera

se evidencia un control permanente de los rociadores y extintores ubicados en los puntos definidos en el Segundo piso donde se encuentran las dependencias de la empresa. Por otro lado, se evidencia que los archivos se encuentran en distintas dependencias, lo cual puede generar pérdida de la información al no encontrarse centralizada en un mismo lugar.

ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Como parte del diagnóstico integral, y con el fin de relacionarlo como paso previo a la elaboración de la propuesta del Programa de Gestión Documental, se realizó el análisis de cada proceso de gestión documental, tomando como referente lo señalado en el Decreto 1080 de 2015.

Planeación

Se analizan las actividades relacionadas con la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad. Comprende la creación y diseño de formas, formularios, documentos y el análisis de procesos. En el siguiente cuadro se identifican los procesos archivísticos y el estado actual de la empresa.

ACTIVIDADES QUE APOYA EL PROCESO	ESTADO
Inventarios Documentales	Si, se realizan inventarios para las transferencias primarias.

Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, Indicadores Formulados.	No, en la actualidad no tiene planificado estos procesos. Requiere elaboración.
Política de Gestión Documental o Archivos	No, en la actualidad no se tiene planificado esta política. Requiere elaboración.

Producción

Revisión del cumplimiento de los lineamientos referentes a la forma de producción o ingreso, formato, estructura y finalidad de los documentos que se producen o reciben en el cumplimiento de las funciones o trámites de la entidad.

ACTIVIDADES	ESTADO
Condiciones diplomáticas, formato de preservación, soporte, técnicas de impresión, tipo de tinta, calidad del papel, etc.	No se ha realizado la aprobación de los diferentes formatos y técnicas de impresión de los documentos.
Instructivos para diligenciamiento de Formas, formatos y formularios de la entidad.	Si, se tiene instructivo para los formatos que se encuentran inmersos en los procesos y procedimientos, así mismo desde Calidad se controlan las versiones de los formatos.

Lineamientos para reprografía de documentos	En el momento no se cuenta con lineamientos establecidos.
Lineamientos para el uso de formatos en la producción de documentos electrónicos.	Por parte del área de tecnología se están realizando lineamientos para la producción de documentos electrónicos.
Mecanismos para la recepción de los documentos físicos y electrónicos producidos en la entidad.	Si, mediante los procesos de correspondencia definidos por la entidad.
Lineamientos control de firmas autorizadas.	Este proceso lo realiza el área jurídica.
Se dispone de dispositivos tecnológicos para la digitalización de documentos.	Si, en la dependencia se cuenta con un escáner para la digitalización de información que requieran en las diferentes dependencias.
Formatos de préstamo de documentos y mecanismos de consulta disponibles para los usuarios	Si, se cuenta con el formato de préstamo y consulta.

Gestión y Trámite

Se analizan las actividades para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos y su trazabilidad.

ACTIVIDADES	ESTADO
Mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin.	Si, se cuenta con servicio de mensajería y motorizado para la distribución de las comunicaciones fuera de la Entidad, para las comunicaciones internas y correspondencia externa recibida se cuenta con personal de mensajería para la entrega de la documentación a funcionarios.
Manual de políticas para la administración de comunicaciones oficiales.	No se tiene el manual, ya que la dependencia de correspondencia es independiente del archivo.
Recepción de correspondencia.	La empresa cuenta con una ventanilla para la recepción de la correspondencia.
Consecutivo único de correspondencia.	A la correspondencia interna y externa se le asigna un numero consecutivo único por medio de reloj digital radicador.

Organización

Abarca actividades de clasificación, ordenación y descripción de los diferentes documentos generados por las dependencias de la empresa debido a sus funciones.

Se detalla a continuación un resumen del estado actual de la organización documental que se desarrolla al interior de la entidad:

ACTIVIDADES	ESTADO
Los documentos se encuentran en su respectivo trámite acorde con los CCD y las TRD.	No, actualmente las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de aprobación por parte del comité de Archivo, así mismo los documentos no se encuentran organizados acorde a las TRD.
Se está realizando adecuadamente la clasificación documental acorde a las TRD.	No, actualmente cada dependencia selecciona y clasifica los documentos de acuerdo a las indicaciones por parte de la dependencia de Archivo.
Se está realizando adecuadamente la ordenación documental acorde a la TRD.	Se están ordenando los documentos de acuerdo al principio de procedencia y orden original, para el caso de las Historias Laborales, éstas se ordenan alfabéticamente.
Se está realizando adecuadamente la descripción documental a partir del FUID.	Parcialmente el 70% de las dependencias de la empresa utilizan el Formato Único de Inventario Documental como proceso de descripción de los documentos.
Qué servicios de archivo y uso de medios tecnológicos utilizan las dependencias para la interacción de usuarios.	Se utilizan los siguientes medios tecnológicos: Teams para reuniones virtuales

	Correo electrónico para la recepción y el envío de información.
--	-----------------------------------------------------------------

Se evidencia que la documentación elaborada en formato digital no cuenta con procesos archivísticos estandarizados, adicionalmente no tiene procesos de clasificación y ordenación debido al gran volumen de información generada.

Transferencias Documentales

Se realizó diagnóstico de las operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo.

ACTIVIDADES	ESTADO
La empresa cuenta con un cronograma de Transferencias Documentales.	La empresa no cuenta con un cronograma de Transferencias Documentales dado por indicaciones de la Gerencia de Talento Humano donde indica que se puede recibir en cualquier momento estos documentos.
Las dependencias realizan transferencias documentales.	Si, Se han recibido transferencias documentales desde el año 2016 hasta la fecha a excepción del área Jurídica.

Disposición Final

Se analizan los criterios de selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

ACTIVIDADES	ESTADO
Se realiza la Selección Documental acorde a las TRD.	Cumplidos los tiempos de retención que establecen las TRD en el Archivo de Gestión y Archivo Central se realiza la transferencia documental respectiva. Se debe realizar una selección cualitativa del 10% de la producción documental conservando aquellos de mayor impacto socioeconómico para la empresa. La muestra seleccionada se conservará totalmente en el archivo histórico.
Se realiza la Eliminación Documental acorde a las TRD.	Para el 2015 se eliminaron un aproximado de 700 ML sin ningún criterio archivístico, la empresa no contaba para la época con las TRD. En la actualidad no se ha vuelto realizar proceso de eliminación.
Se realiza Digitalización Documental acorde a las TRD	No se realiza el proceso de digitalización acorde a las TRD ya que solo se digitaliza

	la serie de Historias Laborales para préstamos parciales o totales.
Conservación total	Cumplidos los tiempos de retención que establecen las TRD en el Archivo de Gestión y Archivo Central, las series y subseries deberán ser conservadas en su totalidad dado que la información en ella permite tener un acercamiento a todos y cada uno de los temas que resultan de vital importancia para el desarrollo de la empresa.

Conservación y Preservación de Documentos

Revisión de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo.

ACTIVIDADES / INSTRUMENTOS QUE APOYAN EL PROCESO	ESTADO
Sistema Integrado de Conservación	La empresa no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación y requiere elaboración.

Plan de Conservación Documental	No, requiere elaboración y debe estar inmerso en el Sistema Integrado de Conservación.
Requerimientos técnicos para la conservación de documentos en los depósitos del archivo	Se tiene establecido el Archivo Central pero no se cuenta con lineamientos para la conservación de la documentación que allí reposa.
Mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento	Se cuenta con mobiliario estantería apta para archivos, pero es insuficiente debido al volumen documental que genera la entidad.
Plan de mantenimiento y limpieza de espacios	Dos veces por semana se realiza limpieza y desinfección en los depósitos y cada 3 meses se realiza fumigación por un tercero especializado.
Plan de preservación y atención de desastres	No se cuenta con el plan y requiere elaboración.
Elementos de protección personal.	El personal cuenta con los insumos necesarios como bata, tapabocas y guantes.

Valoración Documental

Se analiza el proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.

ACTIVIDADES	ESTADO
Se está aplicando la valoración primaria y secundaria.	<p>En la actualidad se está realizando la valoración primaria por las diferentes utilidades y funciones de los documentos las cuales pueden variar según los criterios de la empresa.</p> <p>La valoración secundaria, se comenzará a realizar con el proyecto de levantamiento de información.</p>

Consulta de la Documentación de Archivo

Revisión de acciones y estrategias para garantizar el acceso a la información de manera física y digital, aprovechando herramientas adoptadas por la entidad como los procedimientos para la consulta de documentos y herramientas tecnológicas para consultar los instrumentos archivísticos y los procesos concernientes a la Gestión Documental de la entidad.

ACTIVIDADES	ESTADO
Se cuenta con procesos o procedimientos de acceso y consulta de la información.	La empresa cuenta con un formato de préstamo de expedientes. Las consultas se canalizan a través del correo electrónico

	del Coordinador de Archivo y auxiliar de la dependencia.
Cuáles son las responsabilidades de los funcionarios que tienen acceso a los expedientes.	<p>Se describen a continuación las responsabilidades de los funcionarios que tienen acceso a los expedientes de la empresa:</p> <p>No consumir alimentos en el lugar donde se encuentran los expedientes.</p> <p>No alterar el documento.</p> <p>Durante el tiempo del préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos prestados recaerá sobre el solicitante, por lo cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, orden y conservación en que fue recibida.</p> <p>Los documentos devueltos serán revisados por el personal del Archivo para constatar su estado.</p> <p>Quien extravié o devuelva en mal estado la documentación prestada, no podrá ser objeto de nuevos préstamos.</p>

ACERVO DOCUMENTAL

Se realizó una visita de identificación de estado de los archivos en cada dependencia y equipo de trabajo de la entidad, la información se consolidó en fichas por cada una, la cual se anexa a este diagnóstico (Anexo 1).

DETALLE	DESCRIPCIÓN
Estimación de Metros Lineales de la Documentación.	810 ML los cuales se encuentran distribuidos en 4 depósitos de archivo.
Estimación del volumen de los documentos electrónicos.	No se tiene un estimado dado que no se tiene un repositorio donde se centralice la información de los documentos electrónicos producidos por la empresa.
Se realiza el proceso de Foliación.	No se realiza el proceso de foliación puesto que la empresa no cuenta con el personal suficiente para realizar esta actividad.
Se genera Duplicidad de los documentos físicos y electrónicos.	Se observó que el 95 % de los equipos de trabajo visitados conservan copia de la información en la nube o expedientes digitales. Para el caso de los expedientes físicos se evidencia que se genera duplicidad de información en las series de Egresos.

Se encuentra documentación almacenada en el Archivo central ubicado en Tenjo (Cundinamarca) y en Bogotá en el Barrio Fontibón Zona Franca, a la cual se debe aplicar el programa de almacenamiento y re-almacenamiento una vez se elabore el Plan de Conservación, debido a que la información se encuentra almacenada en distintos tipos de cajas tanto de archivo como convencionales. (Anexo 2).

RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se han elaborado las siguientes recomendaciones a ejecutar para el proceso de Gestión Documental de la empresa.

Planeación

Se recomienda elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR con el fin de definir los proyectos que van a ejecutarse en la entidad con miras al mejoramiento de su gestión Documental.

Elaborar el registro de activos de información para identificar la información que posee la entidad y en dónde puede ser consultada.

Elaborar la Tabla de Control y Acceso con el fin de asegurar la protección y acceso a la información que se produce al interior de la entidad.

Diseñar una Política de Gestión Documental que permita definir los lineamientos y criterios generales para la gestión documental y la administración de archivos en la entidad, con el fin de contribuir a la modernización de la gestión institucional, el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas empleadas para la gestión, preservación y acceso de los documentos de archivo, y la seguridad y acceso a la información.

Producción

Generar un proceso, procedimiento o instructivo que defina parámetros para la generación de documentos en físico, definiendo formatos, técnicas de impresión, tipo de tinta y calidad del papel.

Una vez convalidada la TRD que se encuentra en proceso de actualización, la producción documental se realizará de acuerdo a las series y subseries establecidas en este instrumento archivístico.

Se recomienda adoptar el Banco Terminológico del Archivo General de La Nación para normalizar las series y subseries documentales.

Se recomienda la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA) que permita el desarrollo de formularios para la creación de documentos en ambientes electrónicos, así como la definición de firmas digitales que garanticen la fiabilidad de los documentos generados y finalmente la recepción, envío y distribución de documentación radicada electrónicamente.

Gestión y Trámite

Definir un mecanismo automatizado para la recepción de solicitudes de consulta de documentos en el cual se pueda realizar seguimiento a los mismos.

Definir los lineamientos para la reprografía de documentos en la entidad

Organización

Es importante implementar un Programa de Gestión Documental que permita definir las acciones a realizar en materia de organización, descripción y custodia de la información generada tanto física como digital.

Definir un procedimiento de organización de archivos de Gestión y de organización de historias laborales.

Realizar hoja de control e índice electrónico a los expedientes desde su creación en el archivo de gestión.

Transferencias

Elaborar el procedimiento de Transferencias Documentales Primarias.

Diseñar un cronograma de transferencias anual, con el fin de controlar los envíos de documentación al archivo central.

Realizar capacitaciones frente a las transferencias primarias para documentos físicos y electrónicos, con el fin de brindar los lineamientos necesarios para el alistamiento de la documentación que será objeto de transferencia.

Disposición Final

Se recomienda adoptar lo establecido en la disposición final de las series y subseries documentales que se encuentran definidas en el Banco Terminológico del Archivo General de La Nación y adoptarlas según la necesidad de la entidad.

Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental se debe realizar seguimiento constante a aquellas series y subseries documentales que cumplan los tiempos de retención establecidos en este instrumento.

Conservación y Preservación de Documentos

Ampliar la capacidad de infraestructura para el almacenamiento de documentación que se genera tanto física como digital, realizar una proyección a largo plazo para asegurar el almacenamiento de la información.

Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC, en el cual se definan las acciones necesarias para asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado y establecer el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

Valoración Documental

Establecer los valores Primarios y Secundarios de las series y subseries documentales y registrar en el procedimiento de las Tablas de Retención Documental.

CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

ASPECTO		RESPONSABLE	CORTO	MEDIANO	LARGO
			2023	2024	2025-2026
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación.	Gestión Documental	X		
	Producción.	Productores Documentales	X	X	X
	Gestión y Trámite.	Productores Documentales	X	X	X
	Organización.	Productores Documentales	X	X	X
	Transferencia Documental.	Productores Documentales – Gestión Documental	X	X	X
	Disposición de Documentos.	Gestión Documental	X	X	X

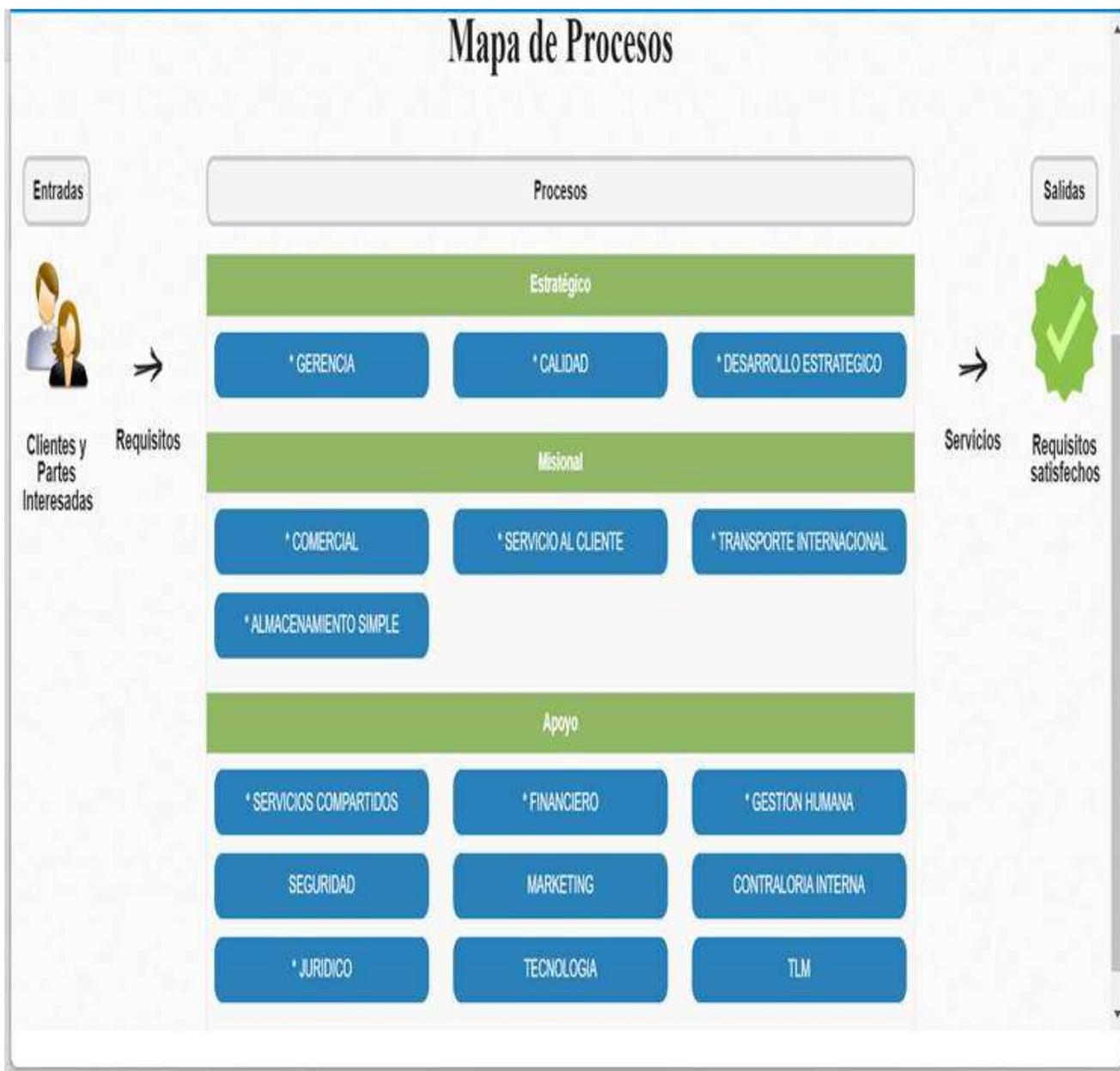
	Preservación a Largo Plazo.	Gestión Documental - Tecnología		X	X
	Valoración Documental.	Gestión Documental	X	X	X
IMPLEMENTACIÓN PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Programa Documentos Vitales.	Gestión Documental	X	X	
	Programa de Archivos Descentralizados.	Gestión Documental - Productores Documentales		X	X
	Programa de Reprografía.	Gestión Documental		X	X
	Programa de Capacitación en Gestión Documental.	Gestión Documental	X	X	X

MAPA DE PROCESOS.

El Mapa de Procesos de la entidad, está constituido por un conjunto de procesos que permiten alcanzar los resultados propuestos por la entidad; allí se encuentran los siguientes tres niveles:

- Estratégicos
- Misionales

- Apoyo



FOTOS

Tenjo (Cundinamarca).



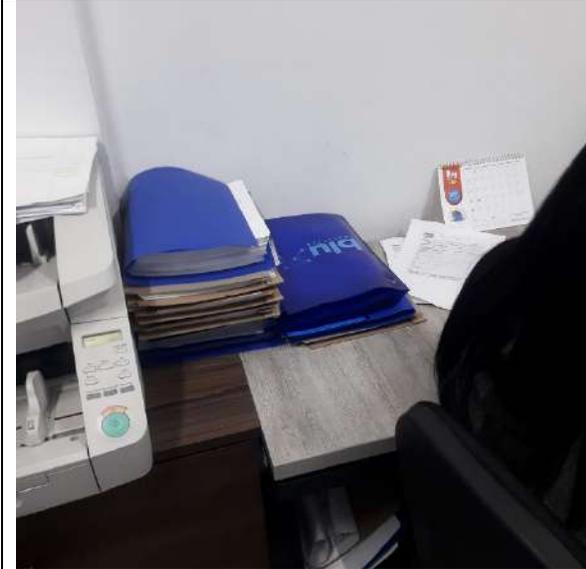
Fontibón Zona Franca (Bogotá).



Gestión Humana.



Seguridad.



Anexo 6 (Carta de aceptación)



Bogotá 10/04/2023

Señores:
Universidad del Quindío

A la atención de:
Blu Logistics Colombia S.A.S

Cordial saludo,

Yo Diego Alejandro Moreno Casallas, con CC. 1.015.405.771 autorizo la aplicación del trabajo de grado, "Propuesta de un programa de gestión documental para la empresa Blu Logistics Colombia S.A.S", con la participación de Diana Katherine Cortes Martinez con CC. 1.120.375.854 y Ángel Yesid Perez Castro con CC. 79.624.504, esta propuesta será realizada entre los periodos del 13 de febrero al 22 de mayo del 2023, esto presentado en el plan de trabajo socializado en el que se espera tener la propuesta e implementación de un Programa de Gestión Documental para la entidad.

De antemano, mil gracias por la atención prestada y quedo a la espera de su respuesta.

Atentamente,

Diego Alejandro Moreno Casallas

Tel. 350 8472641

Gerente de servicios Compartidos.

1.015.405.771

Anexo 7 (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, Diego Alejandro Moreno Casallas _____ identificado con la C.C. 1015405771, como representante legal o Director de la Institución o entidad BLU LOGISTICS COLOMBIA S.A.S, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **"Propuesta de un programa de gestión documental"**. 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 el estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargado de la intervención, puede 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: Diego Parthena Larkis Morales

Fecha: 10/04/2023

Anaquel Yesid Parera Castro
77624504

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

Anexo 8 (Carta de finalización)



24 de agosto de 2023

Señores:

COMITÉ DE TRABAJO DE GRADO

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA - CIDBA
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
Armenia. Quindío.

ASUNTO: Finalización modalidad de trabajo de grado - trabajo de aplicación elaboración
de una propuesta de un programa de gestión documental -PGD para la empresa Blu
Logistics Colombia S.A.S.

Cordial saludo.

En atención al asunto de la referencia, me permito certificar el cumplimiento de los
siguientes aspectos:

1. Tiempo de Ejecución utilizado cuatro (4) meses de intervención.
2. Fecha de inicio 10 de abril 2023 al 18 de agosto de 2023.
3. El cumplimiento del objetivo principal y los objetivos específicos del trabajo de
aplicación fueron ejecutados a entera satisfacción por parte de los estudiantes. tal
cual lo revelan, los productos y entregables derivados del trabajo aplicativo, así:
 - Creación de formato recolección de información (Diagnostico de Archivo).
 - Aplicación de la herramienta en las áreas funcionales.
 - Análisis de los datos recolectados y elaboración del informe del diagnóstico
de archivo.
 - Análisis del informe del Diagnóstico y definición de objetivos, alcance,
requerimientos y lineamientos para la implementación del Programa de
Gestión Documental.
 - Definición de los Programas específicos del PGD de acuerdo con lo
analizado en el informe.



- Elaboración del cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental.

4. Que, de acuerdo con la información entregada por los estudiantes, mediante la presente comunicación oficial se concluye y certifica el cabal cumplimiento del trabajo aplicativo adelantado en la empresa Blu Logistics Colombia S.A.S.

Cordialmente,

Diego Alejandro Moreno Casallas
Gerente de Servicios Compartidos

C.C. 1013905741

Anexo 9 (Informe de resultados)



INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Propuesta de un Programa de Gestión Documental - PGD para la Empresa Blu Logistics Colombia S.A.S.
ESTUDIANTES	Diana Katherine Cortes Martinez Y Angel Yesid Perez Castro
INSTITUCIÓN O EMPRESA	BLU LOGISTICS COLOMBIA S.A.S
DIRECCIÓN	CARRERA 54 #5C - 33
EVALUADOR DEL PROCESO	Diego Alejandro Moreno Casallas
CARGO	Gerente de Servicios Compartidos
TELÉFONO DE CONTACTO	350 8472641
APLICACIÓN - FECHA	10-04-2023 al 18-08-2023
DOCENTE-ASESOR	José Luis Carreño Santoyo

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

SE EVIDENCIA COMPROMISO POR PARTE DE
LOS ESTUDIANTES DEMOSTRANDO UN ALTO CONOCIMIENTO
ACADEMICO DE LOS TEMAS TRATADOS EN EL PROYECTO

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

- DIAGNÓSTICO DE LA ÁREA
- PROYECTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS



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

DIAGNOSTICO del Area Documental de LA Compañia
FORTALEZAS y debilidades de LA misma

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

- Katherine = Me senti satisfecha realizando este proyecto ya que considero que mis conocimientos se cumplieron y es todo gracias al apoyo de mi compañera y de mi asesor Jose Luis Cardona.
- Yes! Con la elaboración de este proyecto se pudo presentar un trabajo que gusto en la empresa y se pretende implementar, de igual manera fue un gusto realizar la actividad con mi compañera y el asesor.


[Nombre y firma del evaluador]


[Nombre y firma del estudiante]


[Nombre y firma del estudiante]

Anexo 10 (Enlace de sustentación)

<https://www.youtube.com/watch?v=5xPWswpL9jk>

**Apéndice (Propuesta de un programa de gestión documental – PGD
para la empresa Blu Logistics Colombia S.A.S)**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

Septiembre de 2023

**PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL –PGD PARA LA EMPRESA BLU
LOGISTICS COLOMBIA S.A.S**

INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación define el Programa de Gestión Documental como “un instrumento archivístico que permite formular y definir a corto, mediano y largo plazo, la ejecución de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación” (Archivo General de La Nación, 2018) . Es importante mencionar que la información institucional que se encuentra en distintos soportes es parte fundamental de los recursos de la empresa Blu Logistics Colombia S.A.S., la cual pretende ver al Programa de Gestión Documental como un elemento esencial que permita alcanzar la eficiencia administrativa, la implementación de buenas prácticas y el máximo aprovechamiento de los recursos al interior de la entidad.

Por otro lado, el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que “las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas deberán diseñar su Programa de Gestión de documentos en el cual definan actividades en pro del mejoramiento de los procesos archivísticos y en donde se incluyan nuevas tecnologías para el desarrollo de los mismos”, es por ello que la empresa Blu Logistics Colombia S.A.S se ha propuesto a realizar acciones que conlleven hacia la modernización tecnológica y la administración eficiente de la información que produce y recibe, definiendo acciones que conlleven a preservar su patrimonio documental.

La empresa se encuentra regulada por la Superintendencia de Industria y Comercio con la resolución 8934 de 2014 “por la cual se establecen las directrices en materia de Gestión

Documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio” (Superintendencia de Industria y Comercio, 2014), y en atención a lo dispuesto en el artículo 3º de la Resolución No. 57839 de 2017, a través del cual señala que: “Las entidades supervisadas por la Superintendencia de Puertos y Transporte deberán diseñar, adoptar e implementar documentos archivísticos para la gestión documental, con el fin de asegurar la organización de sus archivos: entre los cuales se resalta el Programa de Gestión Documental, Tabla de retención Documental y Tabla de Valoración Documental (aplica para los supervisados que posean fondos acumulados)”. (Superintendencia de Puertos y Transportes, 2017)

Por lo anterior, se diseña esta propuesta del Programa de Gestión Documental de acuerdo con los requerimientos estipulados en el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de La Nación. Es importante mencionar los beneficios que conlleva la implementación de un Programa de Gestión Documental entre los cuales el Archivo General de La Nación destaca los siguientes (Archivo General de La Nación, 2014):

- Reducir el volumen de documentos innecesarios, independiente de sus soporte y costos asociados al mantenimiento de la información redundante.
- Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión de conocimiento de la entidad.
- Apoyar la transparencia, eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de la entidad.
- Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.

- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
- Cumplir en los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad, en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.
- Prestar adecuados servicios de archivo.
- Salvaguardar la memoria de la entidad y su preservación a largo plazo.

OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos y directrices sobre Gestión Documental que se articulen con la normatividad vigente en materia archivística, con el fin de planificar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de la gestión documental en la empresa Blu Logistics Colombia S.A.S. con miras a garantizar la correcta administración y conservación del patrimonio documental.

Objetivos específicos

- Identificar la situación documental en la empresa para determinar las falencias existentes.
- Gestionar correctamente la información de la entidad con el fin de garantizar la salvaguarda el acervo documental.
- Proponer un modelo de gestión documental aplicable a las dependencias de la empresa.

ALCANCE

Esta propuesta aplica para los Archivos de Gestión, Central y fondos acumulados, y para toda la documentación producida de forma análoga y electrónica que resulte de los procesos y procedimientos definidos al interior de la entidad.

Público al que está dirigido

El programa de gestión documental está dirigido a todos los funcionarios y contratistas que apoyan los procesos administrativos de la empresa.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Normativos

Para el desarrollo del PGD, Blu la empresa ha tomado de referencia las siguientes normas relacionadas con el manejo documental, expedidas por el Archivo General de La Nación:

- Acuerdo 005 DE 2013 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 DE 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 004 2019 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Artículo 21 de la ley 594 de 2000. 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.
- Circular 005 DE 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.

- Circular 003 DE 2015 Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 1081 de 2015 por medio del cual se expide Decreto Reglamentario Único Del Sector Presidencia De La República.
- Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014. 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.

Económicos

Para cada vigencia dentro del proceso de planeación de la empresa, la oficina de Archivo solicita el presupuesto necesario para cubrir las necesidades existentes en materia de gestión documental, tanto para la contratación o continuidad del personal como para los insumos que se requieran en la dependencia. Para la vigencia 2023 el presupuesto asignado a esta dependencia fue de \$380'000.000 Millones de pesos el cual contempla gastos para la continuidad del recurso humano, proyectos asociados y para insumos necesarios para la ejecución de los procedimientos definidos.

Administrativos

La dependencia de Gestión Documental tiene como labor coordinar el diseño e implementación de las políticas, planes y programas definidos para la empresa en materia de Gestión Documental, labor que se encuentra asignada al Coordinador de Archivo, por otro lado, el

personal técnico de apoyo a la dependencia se encarga de realizar el acompañamiento a las oficinas productoras en los procesos operativos de organización documental en los archivos de gestión y central y realizan apoyo en las capacitaciones de sensibilización a los funcionarios en temas referentes al proceso. Así mismo, tener correlación a la necesidad de conformar el PGD con las funciones administrativas de la empresa, así como con los sistemas de información, los aplicativos y el resto de las herramientas informativas de las que haga uso la empresa.

Tecnológicos

En la actualidad la empresa no cuenta con una Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que garantice la integridad y salvaguarda de la documentación electrónica generada, por lo cual, se propone realizar las acciones necesarias para definir políticas encaminadas a mejorar los procesos de producción, organización, almacenamiento y preservación de la documentación electrónica y digital generada al interior de la empresa. Se cuenta con equipos de cómputo de mesa y portátiles, redes Wi-Fi, aplicaciones en nube como OneDrive y Drive y diferentes softwares como: Tendency el cual es el repositorio donde se almacenan los formatos documentales con sus versiones, GP y Safe Force para crear y almacenar la información, pero no se encuentran centralizadas y las bases de datos se emplean a través de Excel.

Gestión del cambio

Al implementar el Programa de Gestión Documental, permite a las dependencias adoptar las medidas relacionadas con la Gestión del Cambio, fortaleciendo la cultura participativa y constante en los procesos de inducción y capacitación en temas relacionados con la Gestión documental. Por otro lado, se busca reducir la resistencia al cambio al momento de implementar y ejecutar el proceso de la Gestión Documental, con el fin de que los funcionarios apropien y vean este proceso como un aspecto importante en el desarrollo de sus actividades, facilitando la

búsqueda y recuperación de información en el momento que se requiera, y manteniendo todo su flujo de información debidamente organizado.

La gestión del cambio se desarrollará en tres frentes de acción:

Capacitación: Para generar un cambio significativo en la entidad es necesario capacitar constantemente al personal frente al rol y responsabilidades que se tienen en materia de Gestión Documental, de esta manera se proyecta tener apropiación de los procesos, procedimiento y tareas a realizar según lo estipulado en este Programa, al realizar esta transferencia de conocimiento, permite a los productores documentales desarrollar mejores competencias técnicas y prácticas en el desarrollo del proceso.

Divulgación: Es necesario implementar acciones que conlleven a la divulgación de este Programa y de los procesos que se definan para la gestión de documentos mediante capacitaciones al personal de la empresa para que así se den a conocer en todas las dependencias funcionales de la empresa y logre abarcar la organización documental en todos los procesos y procedimientos vinculados al sistema de gestión de calidad.

Seguimiento y Control: Es de vital importancia realizar seguimiento y auditoría del Programa a los responsables de la Gestión Documental con el fin de identificar las acciones de mejora a los procesos y actividades definidas en él.

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las actividades descritas a continuación están acordes a lo estipulado en el manual de Elaboración de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de La Nación

(Archivo General de La Nación, 2014), mediante el cual, de manera general brinda actividades en cada proceso de manera los cuales fueron ajustados a las necesidades de Blu Logistics Colombia S.A.S.

Planeación

En este aspecto se definen las actividades y estrategias a tener en cuenta para determinar los tipos de registros de información que debe producir la entidad y cómo deben ser administrados a corto, mediano y largo plazo:

CRITERIO	ACTIVIDAD	REQUERIMIE NTO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORT O 2023	MEDIAN O 2024	LARG O 2025- 2026
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Revisar y aprobar la propuesta del Programa de Gestión Documental							
	Diseñar y actualizar instrumentos archivísticos							
	como las TRD, TVD, PINAR y TCA.							
	Elaborar e Implementar lineamientos de gestión documental para la información digital							
SISTEMA DE GESTIÓN DE	Identificar necesidades de infraestructura para la							

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS SGDEA	implementación del SGDEA					
	Definir el modelo de requisitos para la implementación de un SGDEA					
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Establecer políticas relacionadas con la autorización y el uso de firmas mecánicas, electrónicas y certificados digitales					
<p>A: Administrativo: Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.</p> <p>L: Legal: Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.</p> <p>F: Funcional: Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.</p> <p>T: Tecnológico: Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.</p>						

Producción Documental

La producción documental en la entidad debe comprender los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de las funciones propias, adicionalmente, el Sistema de Gestión de Calidad, será el encargado de generar lineamientos para la adopción de documentos en los procesos y apoyar en la normalización de los formatos que se utilizan en la entidad.

CRITERIO	ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO 2023	MEDIANO 2024	LARGO 2025- 2026
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Definir los lineamientos archivísticos asociados a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad							
	Diseñar políticas para la recepción y producción de documentos físicos y electrónicos							
	Reglamentar el manejo y uso de correos electrónicos desde el punto de vista de gestión documental							
	Incorporar nuevas tecnologías a la generación de registros de información.							

A: Administrativo: Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.

L: Legal: Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.

F: Funcional: Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.

T: Tecnológico: Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

Gestión y Trámite

Actividades encaminadas a garantizar el control y la administración de los documentos generados y recibidos en la entidad, independientemente del soporte en el que se encuentren y de los canales a través de los cuales se produzcan o reciban.

DISTRIBUCIÓN	Definir los mecanismos e instrumentos de control y seguimiento a la gestión de comunicaciones.							
	Elaborar lineamientos asociados a la gestión electrónica de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la entidad.							
ACCESO Y CONSULTA	Diseñar o actualizar el procedimiento de consulta y préstamo de documentos							
	Definir estrategias para garantizar las condiciones de seguridad y acceso a la información							
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Establecer formatos de préstamo de los documentos y consulta.							
	Hacer seguimiento a las comunicaciones enviadas y recibidas para garantizar el cumplimiento de los procesos							
<p>A: Administrativo: Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.</p> <p>L: Legal: Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.</p> <p>F: Funcional: Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.</p> <p>T: Tecnológico: Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.</p>								

Organización Documental

La organización documental se refiere a todos los procesos técnicos archivísticos necesarios para garantizar que los documentos, sean análogos o electrónicos, cumplan con las condiciones para ser consultados de forma efectiva y estén dispuestos de modo que se ajusten a los principios de procedencia y orden original.

CRITERIO	ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO 2023	MEDIANO 2024	LARGO 2025- 2026
CLASIFICACIÓN	Revisión y actualización de los instrumentos archivísticos desarrollados por la entidad Cuadro de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Tabla de Retención Documental.							
	Socializar al interior de la entidad la nueva actualización de TRD y CCD para su implementación.							
ORDENACIÓN	Diseñar o actualizar el procedimiento de Gestión Documental.							
	Realizar capacitación y seguimiento frente a los procesos operativos de la Gestión Documental.							
DESCRIPCIÓN	Establecer los lineamientos de descripción de documentos físicos y digitales.							

A: Administrativo: Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad
L: Legal: Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación
F: Funcional: Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos
T: Tecnológico: Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico

Transferencias Documentales

Las Transferencias Documentales se evidencian en los traslados documentales durante el ciclo vital de los documentos, en las diferentes fases de archivo y conforme lo establece la Tabla de Retención Documental o la Tabla de Valoración Documental.

CRITERIO	ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO 2023	MEDIANO 2024	LARGO 2025- 2026
PLANEACIÓN	Diseñar el Procedimiento de Transferencias Documentales.							
	Elaborar el cronograma de transferencias documentales.							
PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIAS	Capacitar a los funcionarios para realizar las transferencias documentales de acuerdo con el procedimiento estipulado.							
	Preparación y validación de la transferencia.							
	Implementación y seguimiento al procedimiento de transferencias documentales.							
<p>A: Administrativo: Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad</p> <p>L: Legal: Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación</p> <p>F: Funcional: Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos</p> <p>T: Tecnológico: Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico</p>								

Disposición Final de Documentos

Es el resultado que se determina de la valoración realizada a cada serie y subserie documental, mediante el cual se define si esta documentación, una vez finalizado su tiempo de permanencia en cada una de las fases del archivo, debe ser seleccionada, eliminada, conservada totalmente o debe ser reproducida en otro soporte.

CRITERIO	ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO 2023	MEDIANO 2024	LARGO 2025- 2026
DISPOSICIÓN FINAL	Estipular en las Tablas de Retención Documental los criterios de migración de información a otros medios para las series o subseries con selección o conservación total.							
	Adoptar las disposiciones finales que se estipulan en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.							
<p>A: Administrativo: Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad</p> <p>L: Legal: Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación</p> <p>F: Funcional: Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos</p> <p>T: Tecnológico: Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico</p>								

Preservación Documental a Largo Plazo

La preservación Documental es el conjunto de acciones aplicadas a los documentos durante toda su gestión con el fin de garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su forma de registro o almacenamiento, garantiza que la información esté siempre disponible independiente de su medio de conservación para su consulta y acceso por parte de los usuarios.

CRITERIO	ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO 2023	MEDIANO 2024	LARGO 2025- 2026
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	Diseñar el Sistema Integrado de Conservación SIC con sus respectivos planes.							
	Definir políticas tecnológicas encaminadas en asegurar la preservación de los documentos al igual que los documentos en formato electrónico y digital con la pretensión de garantizar el acceso, disponibilidad y seguridad de la información.							
	Establecer requerimientos técnicos para la conservación de documentos en los depósitos del archivo o archivo central.							
<p>A: Administrativo: Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad</p> <p>L: Legal: Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación</p> <p>F: Funcional: Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos</p> <p>T: Tecnológico: Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico</p>								

Valoración Documental

Actividad de análisis sobre la documentación existente para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de definir su disposición final.

CRITERIO	ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO 2023	MEDIANO 2024	LARGO 2025- 2026
INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada.							
	Establecer valores primarios y secundarios a las series documentales en las Tablas de Retención Documental.							
<p>A: Administrativo: Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad</p> <p>L: Legal: Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación</p> <p>F: Funcional: Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos</p> <p>T: Tecnológico: Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico</p>								

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental - PGD va dirigido a la elaboración e implementación de planes, programas y actividades de capacitación los cuales permitirán la adecuada gestión de la información con la participación de todos los funcionarios de la entidad, donde se pretende identificar y mejorar los procesos archivísticos en los documentos que se generan y reciben en el corto, mediano y largo plazo.

El PGD se contempla en cuatro etapas:

- **Elaboración:** En esta etapa se elaboró, se revisó y aprobó el Programa de Gestión Documental por parte del comité de archivo y la Gerencia de la entidad, se debe realizar un diagnóstico en el

que se evidencie la situación actual en materia de Gestión Documental dentro de la empresa, donde se pueda identificar los procesos de gestión y creación de documentos, conservación, acceso y seguridad.

- **Ejecución y puesta en marcha:** En este apartado, se presenta el Programa de Gestión Documental a la Gerencia de Servicios Compartidos y se realiza la socialización dirigida a todo el personal de la entidad, en la cual, se dará a conocer la importancia y puesta en marcha según lo establecido con los programas de capacitación, comprometiendo a todas las dependencias funcionales a dar cumplimiento a este Programa de Gestión Documental.
- **Seguimiento:** Este seguimiento lo realiza el programa de auditoría interna con una periodicidad de cada 6 meses realizando control permanente por medio de indicadores donde se pueda medir el cumplimiento de la ejecución del programa, lo cual una vez verificado se desarrollarán actividades preventivas y correctivas y en el seguimiento de acciones en donde se evalúan los resultados y eficiencia al interior de la entidad.
- **Mejora Continúa:** Se deben identificar acciones de mejora que permitan dar continuidad a lo estipulado en el programa y poder corregir falencias presentadas, realizando auditorías internas para identificar falencias y conseguir optimizar los costes en el uso de recursos que posibiliten el apoyo en los temas de mayor relevancia.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Una vez realizado el diagnóstico de archivo en la entidad, se ha identificado que es necesario llevar a cabo la formulación e implementación de programas específicos que permitan realizar mejoras a la gestión documental. La ejecución de los programas específicos del PGD a implementar se coordinarán a través del Grupo de Gestión Documental contando con la participación de las demás dependencias de la entidad.

Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

En este programa se identifican aquellos documentos vitales o esenciales que ayudan al fortalecimiento de la memoria e identidad de la entidad, y que, a futuro, servirán como insumo para la investigación y generación de nuevo conocimiento académico y/o administrativo

Objetivo

Garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la entidad con el fin de evitar su pérdida, deterioro, adulteración o falsificación.

Responsables

El programa será liderado por el área de Gestión Documental contando con el apoyo de las oficinas productoras de la entidad.

Alcance

El programa va dirigido a todas las oficinas que produzcan o gestionen series con documentos vitales.

Actividades

ACTIVIDADES	CORTO	MEDIANO	LARGO
	PLAZO	PLAZO	PLAZO
	2023	2024	2025-2026
Revisión del listado de series y subseries de la entidad	X		
Determinar las series misionales	X		
Analizar la denominación de las series contrastando las funciones asignadas a la dependencia			

Revisión de los tiempos de retención, disposición final y procedimientos aplicables.	X		
Socializar las series misionales homologadas a todas las dependencias productoras vinculadas.	X	X	X

Programa de Archivos Descentralizados

Establece los lineamientos para la administración de los depósitos destinados para el almacenamiento de los archivos de gestión, central e histórico, y aquellos que han sido dejados bajo custodia de un tercero.

Objetivo

Establecer lineamientos para la administración, custodia y preservación de los archivos en las diferentes fases de su ciclo vital, definiendo condiciones para la correcta disposición, uso y control de los depósitos destinados al almacenamiento de la documentación generada en la entidad.

Responsables

El programa será liderado por la dependencia de Archivo en asesoría por el Comité de Archivo de la entidad.

Alcance

Aplica a los archivos de gestión y el archivo central, con sus fondos en sus diferentes tipos de soporte, incluyendo las unidades de almacenamiento de documentos digitales, así como la infraestructura tecnológica e inmuebles asignados por la entidad para la conservación de la documentación.

Actividades

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2023	MEDIANO PLAZO 2024	LARGO PLAZO 2025- 2026
Identificar los archivos descentralizados de la entidad	X		
Identificar y evaluar los requerimientos de infraestructura, en atención a los resultados del diagnóstico de archivos	X		
Establecer la capacidad de almacenamiento en las instalaciones de depósito de archivos, determinando la adecuación, adquisición o alquiler de nuevos espacios.		X	X
Identificar debilidades y amenazas existentes en la infraestructura del depósito donde funciona el archivo de gestión y central		X	

Programa de Reprografía

En este Programa se deben establecer lineamientos claros para la reproducción de documentos en soportes digitalizados, teniendo en cuenta las necesidades, las condiciones de la documentación en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos producidos y recibidos

Objetivo

Diseñar lineamientos para normalizar y controlar la digitalización e impresión de documentos, garantizando el acceso, consulta, conservación y preservación.

Responsables

El programa será liderado por la dependencia de Archivo de forma conjunta por la dependencia de Tecnología de la entidad.

Alcance

Identificación de los documentos aptos para aplicar las diferentes actividades y procesos de la reproducción de documentos por medio de digitalización, impresiones u otros medios.

Actividades

ACTIVIDADES	CORTO	MEDIANO	LARGO
	PLAZO	PLAZO	PLAZO
	2023	2024	2025-2026
Identificar y realizar un informe de los documentos producidos y recibidos en ambientes electrónicos en la entidad.	X		
Determinar los recursos tecnológicos existentes en la entidad.	X		
Realizar un diagnóstico para determinar la pertinencia de servicios reprográficos en las diferentes dependencias de la entidad		X	X
Establecer estrategias de reprografía encaminadas a la conservación documenta		X	X

Programa de Capacitación en Gestión Documental

Establecer estrategias para la socialización de los procesos y procedimientos de Gestión Documental a los funcionarios de la entidad.

Objetivo

Reforzar conocimientos relativos a la Gestión Documental en todos los funcionarios, dirigido al cumplimiento del Programa de Gestión Documental y al fortalecimiento de la cultura archivística en la entidad.

Responsables

Este programa estará en cabeza de la dependencia de Archivo como responsable de formular las metodologías de trabajo y capacitación en materia de gestión documental y archivos en conjunto de Talento Humano.

Alcance

Este programa aplica para todos los funcionarios de planta y contratistas de la entidad.

Actividades

ACTIVIDADES	CORTO	MEDIANO	LARGO
	PLAZO	PLAZO	PLAZO
	2023	2024	2025-2026
Identificar necesidades de capacitación en temas relativos a la gestión documental	X		
	X		
Diseñar los correspondientes módulos de capacitación conforme a las necesidades institucionales	X		
Elaborar el cronograma de capacitación de acuerdo con lo establecido en el plan anual de capacitación de archivos	X		

ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONALES

La Gestión Documental como proceso transversal y de apoyo debe articularse de manera armónica en lo que corresponda con los demás sistemas de gestión que funcionen en la empresa,

de este modo se avanza en el proceso de mejoramiento continuo y la transformación de la empresa. Blu Logistics Colombia S.A.S, ha diseñado el Manual del Sistema Integrado de Gestión cuyo objetivo es “dar a conocer los lineamientos, las directrices generales en lo relacionado al cumplimiento, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la organización (calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiente, seguridad corporativa y riesgos en la cadena de suministro)” (S.A.S, 2019) implementado en la empresa.

La armonización con este manual permitirá la posibilidad de la creación del Programa de Gestión Documental que ayudará en el desarrollo e implementación de procedimientos tendientes a la optimización de los recursos empleados en el manejo, administración y preservación de la documentación que genera la empresa en el marco del mejoramiento de la calidad, el desarrollo amigable con el medio ambiente abierto a la posibilidad de un plan de inversión de los materiales aprovechables por medio de convenios con empresas sostenibles.

Adicional, el PGD se armonizará con el PINAR una vez creado este instrumento archivístico para asegurar la misión, objetivos y metas estratégicas. Con los cuales se puede proponer planes de mejora a partir de las auditorías realizadas, y de esta manera identificar los aspectos a mejorar y las fortalezas que se evidencien.

CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

ASPECTO		RESPONSABLE	CORTO	MEDIANO	LARGO
			2023	2024	2025-2026
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación.	Gestión Documental	X		
	Producción.	Productores Documentales	X	X	X
	Gestión y Trámite.	Productores Documentales	X	X	X
	Organización.	Productores Documentales	X	X	X
	Transferencia Documental.	Productores Documentales –Gestión Documental	X	X	X
	Disposición de Documentos.	Gestión Documental	X	X	X
	Preservación a Largo Plazo.	Gestión Documental - Tecnología		X	X
	Valoración Documental.	Gestión Documental	X	X	X
IMPLEMENTACIÓN PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Programa Documentos Vitales.	Gestión Documental	X	X	
	Programa de Archivos Descentralizados.	Gestión Documental – Productores Documentales		X	X
	Programa de Reprografía.	Gestión Documental		X	X
	Programa de Capacitación en Gestión Documental.	Gestión Documental	X	X	X

MAPA DE PROCESOS.

El Mapa de Procesos de la entidad, está constituido por un conjunto de procesos que permiten alcanzar los resultados propuestos por la entidad; allí se encuentran los siguientes tres niveles:

- Estratégicos
- Misionales
- Apoyo

