

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD -
PARA LA FIRMA GÓMEZ-PINZÓN ABOGADOS**

FERNANDO LONDOÑO CAMPOS

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2021**

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD -
PARA LA FIRMA GÓMEZ-PINZÓN ABOGADOS**

FERNANDO LONDOÑO CAMPOS

**Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

Angélica María Ramírez Agudelo

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

ARMENIA, QUINDÍO

2021

DEDICATORIA o AGRADECIMIENTO

Dedico mi Trabajo de Grado a Dios, a mis hijos y familia, quienes me han apoyado en todo el trayecto de mi carrera; y al gran equipo de Gómez-Pinzón Abogados, en quienes han contribuido en la realización de mi trabajo de grado.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	8
1. ÁREA PROBLÉMICA	10
1.1. Contexto del problema.	10
1.2. Antecedentes	16
1.3. Formulación del problema (Pregunta problematizadora).	17
2. OBJETIVOS	18
2.1 Objetivo General	18
2.2 Objetivos Específicos.....	18
3. JUSTIFICACIÓN	19
4. MARCO DE REFERENCIA.	21
4.1 Teórico	21
4.2 Conceptual.....	28
4.3 Marco legal.....	31
5. METODOLOGÍA	34
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación	34
5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades.....	47
6. RESULTADOS	49
7. CONCLUSIONES	52
8. RECOMENDACIONES.....	53
9. BIBLIOGRAFÍA	54
ANEXOS	56
FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE).....	122

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Marco Legal.....	31
Tabla 2. Arquitectura Documental definida por los Dptos. de la Dirección Corporativa	43
Tabla 3. Arquitectura Documental definida por los Grupos de Práctica.....	44
Tabla 4. Plan de trabajo y Cronograma de actividades en la elaboración del PGD por parte del Estudiante	47

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Equipo de Trabajo Gómez-Pinzón.....	11
Figura 2. Organigrama de la Firma Gómez-Pinzón Abogados (2020).....	13
Figura 3. Programas Específicos – Manual de Implementación de un PGD	27
Figura 4. Oficina Gómez-Pinzón Abogados, Bogotá.....	34
Figura 5. Biblioteca Gómez-Pinzón Abogados – Bogotá.....	35
Figura 6. Archivo Gómez-Pinzón Abogados – Bogotá.....	36
Figura 7. Subproceso de Gestión de la Información.	37
Figura 8. Subproceso de Gestión de la Biblioteca.....	38
Figura 9. Subproceso de Correspondencia	38
Figura 10. Subproceso de Minutas y Modelos	39
Figura 11. Proceso de Validación de Información	40
Figura 12. Resultado final de una correcta planeación y producción documental	40
Figura 13. Información revisada y contenidas en Cajas para envío y conservación	41
Figura 14. Información recibida, y posteriormente digitalizada por medio de Barcode	42
Figura 15. Información que se validará digitalmente para definir su conservación final o eliminación	42
Figura 16. Modelo de Integración DMS.....	47
Figura 17. Reducción de información en los corredores comunes.....	50
Figura 18. Reducción de libros de ediciones desactualizadas en la Biblioteca	51
Figura 19. Depuración de información que no tiene valor legal y que se encuentra digitalizada.....	51

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1. Carta escaneada de aceptación de la Institución o empresa.....	56
Anexo 2. Consentimiento Informado escaneado.....	57
Anexo 3. Carta de finalización escaneada.	58
Anexo 4. Informe escaneado de la empresa en el formato adjunto en la plataforma.....	59
Anexo 5. Política de Digitalización y Archivo.....	62
Anexo 6. TRD – Departamento de Gestión del Conocimiento.	63
Anexo 7. TRD – Departamento Financiero.....	64
Anexo 8. TRD – Departamento Administrativo.....	65
Anexo 9. TRD – Departamento de Transformación.....	66
Anexo 10. TRD – Departamento de Gestión Humana	67
Anexo 11. TRD – Departamento de Mercadeo	68
Anexo 12. TRD – Departamento de Tecnología	69
Anexo 13. Manual de Operaciones	70
Anexo 14. Subproceso de Gestión de la Información - Automatización de Documentos ...	79
Anexo 15. Subproceso de Gestión de la Información - Closing Folders	80
Anexo 16. Subproceso de Gestión de la Información - Custodia Externa de Documentos .	80
Anexo 17. Subproceso de Gestión de la Información - Contract Manager.....	81
Anexo 18. Subproceso de Gestión de la Información - Digitalización GPA y GPA-PI	81
Anexo 19. Subproceso de Gestión de la Biblioteca - Cierres formales a clientes.....	82
Anexo 20. Subproceso de Gestión de la Biblioteca - Clasificación de la Biblioteca	82
Anexo 21. Subproceso de Gestión de la Biblioteca - Desarrollo de Colecciones	83
Anexo 22. Subproceso de Minutas y Modelos	83
Anexo 23. Subproceso de Correspondencia	84
Anexo 24. PGD - Programa de Gestión Documental para Gómez-Pinzón Abogados.....	85

INTRODUCCIÓN

La elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD se desarrolla en la Firma Gómez-Pinzón de la ciudad de Bogotá; es una firma de Abogados (en Medellín y Bogotá) que presta múltiples asesorías en las distintas áreas del derecho, de tal manera que los clientes tengan la seguridad de tomar las mejores decisiones en sus negocios.

En Gómez-Pinzón interpretan la ley de una manera responsable e innovadora, con un trabajo riguroso y ofreciendo siempre un servicio cumplido y con los más altos estándares de calidad y profesionalismo.

El Programa de Gestión Documental - PGD estará dirigido a la Dirección Corporativa compuesto por 7 Departamentos (todo el personal administrativo) como a los 12 Grupos de Práctica (abogados) que apoyan las diferentes áreas del Derecho como son:

Administrativo & Constitucional

Banca, Finanzas & Mercado de Capitales

Corporativo, Fusiones & Adquisiciones

Energía & Recursos Naturales

Infraestructura

Inmobiliario & Urbanístico

Laboral

ProBono

Propiedad Intelectual & Competencia

Resolución de Conflictos & Protección de Inversiones

Tecnología, Comunicaciones & Protección de Datos

Tributario y aduanas

Gómez-Pinzón es reconocida por diversas publicaciones como una firma líder en sus diferentes prácticas del derecho, así como en el desarrollo de políticas de diversidad, inclusión y gestión del talento; está conectada con la región; Affinitas representa el esfuerzo conjunto de cuatro firmas independientes y líderes de abogados en los países de la Alianza del Pacífico: México (Mijares, Angoitia, Cortés y Fuentes), Colombia (Gómez-Pinzón), Perú (Miranda & Amado) y Chile (Barros & Errázuriz).

El Programa de Gestión Documental – PGD para Gómez-Pinzón será una herramienta estratégica de planificación de los procesos, la función y los servicios archivísticos, pues en él se establecen acciones que permiten a corto mediano y largo plazo la implementación de políticas, programas, procesos, procedimientos, planes, y proyectos en materia de gestión documental.

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD - PARA LA FIRMA GÓMEZ-PINZÓN ABOGADOS

1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto Introductorio.

En 1992, luego de la expedición de la Constitución Política de 1991, un grupo de abogados liderado por Enrique Gómez Pinzón fundó Gómez-Pinzón Abogados como una firma boutique especializada en mercados capitales. Fue así como durante la primera mitad de la década de los 90, la actividad principal de la firma fue la asesoría a los fondos de capital extranjero que invirtieron en la Bolsa de Bogotá, Su actividad fue tan destacada que más de 90% de los fondos que fueron autorizados por las entidades de vigilancia y control de la época para invertir en el país, fueron asesorados por Gómez-Pinzón.

Entre 2002 y 2008, empezaron los planes de expansión. Durante este tiempo se hicieron tres fusiones para crecer. La primera en 2002, mediante la adquisición de una firma especializada en marcas, con base en la ciudad de Medellín, logrando con ello una puerta de entrada a dicha ciudad, donde Gómez-Pinzón se expandió hasta contar en la actualidad con más de 15 profesionales.

En 2004 se pasó a la fusión con la firma Silva, Piñeros & Gómez; el nuevo grupo estaba conformado por 15 abogados y Gómez-Pinzón por 30. Con este proceso, el equipo logró adquirir talentos con conocimientos especializados, cosa que aportó un equipo de tributario sólido dirigido por Mauricio Piñeros, quien se había desempeñado como presidente del Instituto Colombiano de Derecho Tributario – ICDT.

Para el 2008, apareció la fusión con Zuleta and Partners, con el objetivo de integrar una boutique dedicada al litigio y arbitramento conformada por 25 abogados. Hoy la firma tiene 120 profesionales en Bogotá y Medellín que conforman 12 Grupos de Práctica, y su estrategia internacional se basa en la Alianza Affinitas, que cuenta con un despacho de abogados en cada uno de los cuatro países de la Alianza del Pacífico (Chile, México, Perú y Colombia) Firmas de Abogados en Colombia. (2018).

Figura 1. Equipo de Trabajo Gómez-Pinzón.



Fuente: Tomado de https://issuu.com/damg22/docs/libro_abogados_02__1_

Misión

Somos la organización que presta servicios jurídicos de la más alta calidad, en Colombia y en el exterior, mediante la aplicación responsable e innovadora de conocimientos especializados que contribuyen al éxito de los negocios de nuestros clientes.

Somos una firma solidaria que trabaja con pasión en pro de una sociedad justa y del desarrollo profesional y bienestar económico de los socios y empleados.

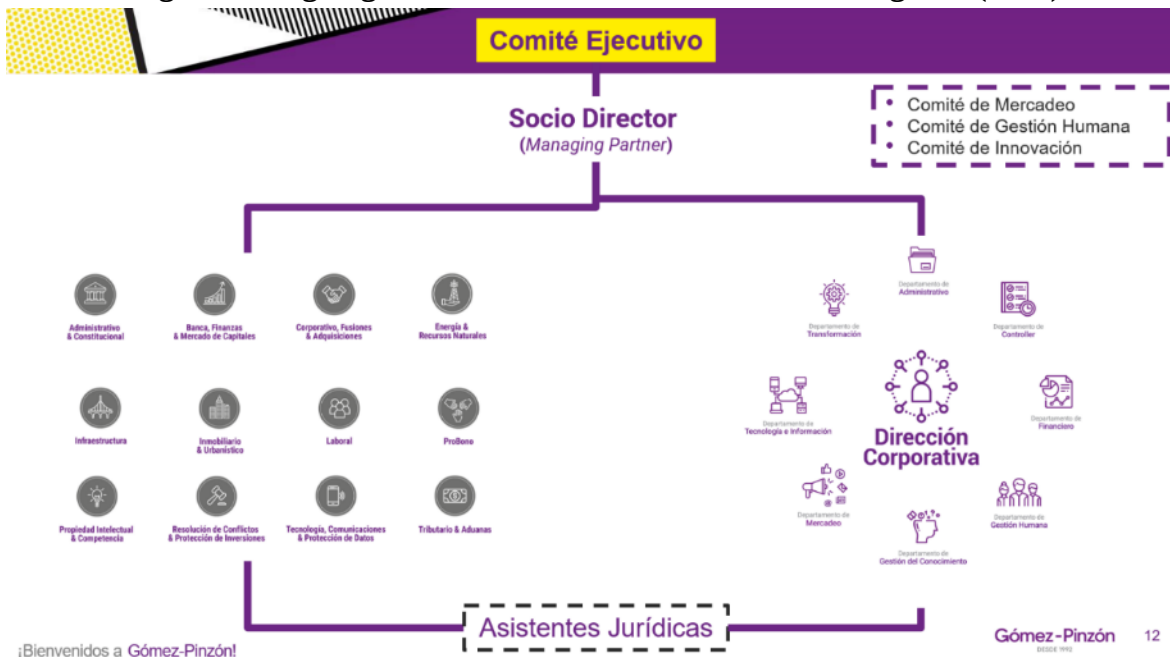
Visión.

Gómez-Pinzón será una firma que presta servicios en Colombia, Sur y Centro América. Seremos siempre la primera elección como proveedor de servicios legales en nuestras áreas estratégicas de negocios y el mejor lugar para trabajar.

Gómez-Pinzón será la firma de mayor rentabilidad y contribución a la sociedad colombiana. Suarez, José Luís. (2020).

Organigrama.

Figura 2. Organigrama de la Firma Gómez-Pinzón Abogados (2020)



Fuente: Suarez, José Luís. (2020).

Población

Gómez-Pinzón está constituida por 12 Grupos de Práctica con 120 Abogados y 7 Departamentos de la Dirección Corporativa que lo componen 55 personas en cargos administrativos

Ubicación

Oficinas en Bogotá

Calle 67 No. 7-35

Oficina 1204

Oficina en Medellín

Cra. 43ª No.1-50

Oficina 209

1.2. Contexto del problema.

Gómez-Pinzón al ser una firma que presta servicios de asesoría jurídica a sus clientes, presenta hoy serios problemas al no contar con un Programa de Gestión Documental – PGD que le permita planificar, procesar y manejar de forma correcta la información producida y recibida por los clientes, y que se encuentre articulado y unificado con el Sistema de Gestión Documental – DMS.

Causas:

- Volúmenes exagerados de información innecesaria, tanto física como digital; acarreando costos en almacenamiento físico y el storage de los servidores.
- Los lineamientos en materia de gestión documental para los usuarios son confusos y tienen a ignorarse los procesos, permitiendo la fuga de información física y digital.
- En ocasiones se desaprovechan las tecnologías de la información con las que cuenta la firma de abogados, por desconocimiento y cumplimiento de las políticas en materia de gestión documental.
- No se implementan procesos archivísticos claros que garanticen el acceso a la información.

Consecuencias:

- Problemas legales al perder información confidencial de los clientes.
- Desorganización en el control documental.

- Pérdida de tiempo en la búsqueda de información por la falta de catalogación en el sistema, que incurre en la no facturación de horas al cliente al no poder prestar un servicio de manera oportuna.
- Conflictos con los Acuerdos de Nivel de Servicio - ANS con los clientes, al no poder contar con una herramienta de acceso remoto a la información de forma cloud, que permita poder atender las necesidades de información de los clientes de manera rápida y segura.

Alcance

Para elaborar el Programa de Gestión Documental de la Firma Gómez-Pinzón, y de acuerdo con lo fijado en el cronograma de actividades, se espera al finalizar el trabajo de grado:

- Definir los lineamientos archivísticos a corto, mediano y largo plazo para la información producida o recibida por los clientes.
- Mediante la elaboración de este instrumento archivístico permitir la reducción del volumen de documentos innecesarios y los tiempos de búsqueda de información.
- Revisar y validar las TRDs de los Dptos. de la Dirección Corporativa, como también las políticas, funciones y procesos de la gestión de la información.
- Estructurar los procesos del Departamento de Gestión del conocimiento, dado que es el encargado de la Gestión Documental de la Firma, todo esto mediante

la elaboración de diagramas de flujo que nos muestre cada uno de los procesos del Dpto.

- Mediante reuniones con los abogados que componen los Grupos de Práctica y el sector administrativo compuesto por la Dirección Corporativa, definir una arquitectura que permita administrar el ciclo de vida de los documentos, cumpliendo con la política de Cero Papel y que esta sea implementada en el DMS

1.2. Antecedentes

En Colombia, en un primer caso, corresponde al trabajo elaborado por la Alcaldía Municipal de Chaparral (2016), quienes realizaron el: “Programa de Gestión Documental, como primer manual de procedimiento de Gestión Documental”, donde, en su primera entrega “Guía para la implementación de un programa de gestión documental” desarrollaron los ocho pasos básicos, que incluye la metodología para la gestión técnica de los archivos, como también, contemplan los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, instrumentos necesarios para la implementación de un PGD; esta guía se relaciona y aporta con ciertos parámetros a nuestro trabajo de aplicación, dado que dentro de sus objetivos contempla estructurar el PGD de acuerdo a unos procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la institución, procurar la racionalización y el control en la producción documental en atención a los procedimientos administrativos y documentales, facilitando la recuperación de la información rápida y oportuna. También refieren la necesidad de integrar el programa de

gestión documental con todas las funciones de la entidad, así como con los sistemas de información.

En un segundo caso, me llamó profundamente la atención, el Programa de Gestión Documental elaborado por Transportes Gómez Hernández S.A. (2019). En este proyecto contemplaba objetivos comunes y muy específicos que toda compañía debe realizar, tales como la orientación de los empleados a una adecuada gestión de la documentación producida y recibida, la normalización de los procedimientos archivísticos, la racionalización de la producción documental en las etapas de ciclo vital de los documentos y la aplicación de las Tablas de Retención Documental con el fin de regular la producción y/o recepción documental hasta su destino final. Aparte de los objetivos y lineamientos en materia de gestión documental, este proyecto se relaciona y contribuye a la elaboración del Programa de Gestión Documental de la Firma Gómez-Pinzón como trabajo de aplicación, dado que en el permite a través del programa de normalización de formas y formularios, automatizar y normalizar los formatos, formas y formularios cuyos contenidos contemplen características propias de contenido, forma, vinculo archivístico y equivalencia funcional, que en caso mismo de la Firma Gómez-Pinzón lo llaman manual de estilo.

1.3. Formulación del problema

¿Cómo se podría elaborar un Programa de Gestión Documental que permita a los abogados y personal de la Dirección Corporativa de la Firma Gómez-Pinzón de la ciudad de Bogotá, definir los lineamientos archivísticos a corto, mediano y largo plazo, garantizando

las mejores prácticas archivísticas y un mayor aprovechamiento de un Sistema de Gestión Documental – DMS?

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD para la firma Gómez-Pinzón de la ciudad de Bogotá, con el fin de garantizar mejores prácticas de planificación, procesamiento, organización y digitalización de toda la información producida para la custodia temporal o consulta digital mediante el DMS.

2.2 Objetivos Específicos

Lograr la reducción del volumen de documentos innecesarios y los tiempos de búsqueda de información, por medio de lineamientos en materia de gestión documental; lo que permitirá el mejoramiento en los tiempos de respuesta a los clientes.

Identificar la información que solo se va a custodiar en el archivo temporal, lo que físicamente no se pueda destruir o devolver al cliente.

Lograr la elaboración del Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta los Instrumentos Archivísticos y los procesos de la gestión documental tales como Planeación, Producción, Gestión, Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y valoración.

3. JUSTIFICACIÓN

La información y su administración es el activo más importante dentro de las compañías, dado que en muchas de ellas representa la materia prima para con los clientes; de aquí se desprende la necesidad para la elaboración del trabajo de grado, dado que la Firma Gómez-Pinzón de la ciudad de Bogotá, desea contar con información ágil, oportuna y precisa. Por ello, se debe disponer un programa de gestión documental que permita definir las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo.

La elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD se ocupará de toda la información registrada en Gómez-Pinzón; dado que beneficiará los procesos del personal de la Dirección Corporativa y los abogados que componen los Grupos de Práctica, como también los Programas Específicos de la gestión documental, ya que dan soporte y continuidad a las actividades y la protección de la información física y digital. Sus políticas, programas, procesos, procedimientos, planes, y proyectos se articulan con la misión, objetivos y metas estratégicas, al igual que con los demás Programas, Planes y Sistema de Gestión Documental – DMS.

Como metodología para la elaboración del PGD, se tomará bajo la reglamentación del Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el Archivo General de la Nación y los conocimientos adquiridos a través de toda la carrera de Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

El trabajo de grado y la elaboración del PGD, permitirá ofrecer una correcta administración de la información, acarreado la disminución de costos físicos y operativos, ayudando a las utilidades de la Firma. Además de brindar cada día, mayores garantías para el acceso de la información física y digital.

4. MARCO DE REFERENCIA.

4.1 Teórico

Como principio, la gestión documental en las organizaciones debe ir orientada a las personas que la utilizarán, sea proveedor, cliente o trabajador de la empresa. Dependiendo de su procedencia, la información de una organización se puede caracterizar en 3 tipologías: Ambiental, son las fuentes de información que se utilizan. Es el material que forma el conjunto de documentación de la empresa, normalmente en el centro de documentación o biblioteca, lo cual aporta información externa. Interna, es la documentación operativa tales como facturas, recibos, etc., aporta información externa. Corporativa, es la información que la empresa comunica al exterior, como folletos, presentaciones corporativas, catálogos, le web etc. (Gestión Documental en las Organizaciones, 2011)

El Archivo General de la Nación define el Programa de Gestión Documental como un “instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado”. (Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental. AGN, 2014)

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental para la Firma Gómez-Pinzón, es necesario seguir los lineamientos expuestos por el Archivo General de la Nación, en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental. Por lo tanto, es necesario explicar los elementos, lineamientos para los procesos de la Gestión Documental,

fases de implementación, programas específicos, armonización con los planes y sistemas de gestión de la firma y por último sus anexos. [Anexo 24. PGD - Programa de Gestión Documental para Gómez-Pinzón Abogados](#)

Entre las características del Programa de Gestión Documental – PGD, debe contener una estructura normalizada con los siguientes elementos:

Carátula: Normalizada en el Sistema de Gestión de Calidad que contiene los siguientes datos:

- a. Título
- b. Nombre de la entidad
- c. Fecha de aprobación
- d. Fecha de Vigencia
- e. Instancia de aprobación
- f. Denominación de la autoridad archivística institucional (Dependencia)
- g. Versión del documento.
- h. Responsables de su elaboración
- i. Fecha de publicación

Cuerpo y Contenido

1. Aspectos Generales

- a. Introducción: Donde se define la importancia del PGD para la firma. El valor de los documentos que dan soporte y continuidad a las actividades, responsabilidades y obligaciones de la firma. Señalando como se articula el PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas de la firma.

- b.** Alcance: Planificar estratégicamente (alcance – tiempo e Inversión). Formular metas a corto, mediano y largo plazo que se pretende lograr con el PGD. Identificar áreas responsables de los requerimientos del PGD (Normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio). Identificar los tipos de información existentes en la firma. Describir cómo se ejecutará la dirección, gestión, control, evaluación y mejora de cada uno de los procesos de la gestión documental.
- c.** Publico al cual va dirigido: En el caso de la firma Gómez- Pinzón, el PGD está dirigido a los abogados que componen los 12 Grupos de Práctica, y el personal administrativo compuesto por los 7 Dptos. De la Dirección Corporativa.
- d.** Requerimientos para el desarrollo del PGD

 - 1. Normativos: Elaboración de un normograma relacionado con la gestión documental, compuesta por la legislación archivística general, estándares nacionales e internacionales, legislación que incida en las relaciones con la ciudadanía con el fin de: garantizar sus derechos, la protección de los datos personales, libertad y acceso a la información, restricciones por reserva legal y secreto profesional.
 - 2. Económicos: Según el PINAR hay que garantizar la apropiación de los recursos financieros que permitan la ejecución, la implementación y cumplimiento de los objetivos, metas y actividades impuestas en el PGD.
 - 3. Administrativos: Conformar un equipo interdisciplinario compuesto por personal de los Dptos. de gestión del conocimiento, Transformación, y

TI. Definiendo responsables de la gestión documental y del seguimiento y actualización del PGD. Establecer roles, responsabilidades, perfiles, plan de trabajo con asignación de tiempos.

4. Tecnológicos: Identificar herramientas tecnológicas e infraestructura existente para la gestión documental. Identificar y caracterizar los sistemas de información que tenga la firma con su producción documental. Verificar que los sistemas de información electrónica promuevan el acceso a la información. Analizar los proyectos de desarrollo tecnológico previstos por la entidad, verificando si son aceptables los requisitos funcionales que se tengan. Realizar una evaluación tecnológica teniendo en cuenta los siguientes dominios: Acceso y uso, Captura y administración, Colaboración y entrega, Seguridad y preservación, Arquitectura y sistemas y Planeación e implementación.
5. Gestión del Cambio: Formule acciones orientada a que las personas y la cultura de la entidad se ajusten a las nuevas dinámicas. Defina y comunique claramente las razones que motivan a la entidad a realizar los cambios. Diseñe mecanismos que reduzcan las percepciones negativas frente a los cambios. Promueva la aceptación racional y emocional de la realidad, indicando las ventajas de abandonar las practicas anteriores. Genere un ambiente de confianza. Reduzca y aproveche las personas que muestren interés. Identifique las victorias tempranas, fortalezca el grado de apropiación y confianza de los nuevos

procesos. Describa los casos de éxito y mejores prácticas adoptadas por otras entidades.

2. Lineamientos para los procesos de la gestión Documental. Acorde con el Decreto 2609 de 2012 los procesos de la gestión documental:

- Se denominan planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración
- Están incluidos dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración señaladas en el Artículo No. 7 del mismo.
- Se fundamentan los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, neutralidad tecnológica, entre otros.
- Se caracterizan por no ser lineales e interactuar de manera simultánea.
- Son desarrollados e implementados a partir de su propia realidad.

Con el propósito de orientar las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de la gestión documental, a continuación, se hace una descripción mediante una tabla que incluye aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido

3. Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental

Fase de elaboración: Verifique el cumplimiento de los prerrequisitos y haga un análisis de las estrategias y recomendaciones identificadas en el diagnóstico y la metodología establecida para la formulación del PGD. Validar que se hayan

identificado todos los requerimientos (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio) para el desarrollo del PGD. Construya un plan de trabajo que contenga un cronograma de tiempos, metas, hitos, actividades, roles y responsabilidades. Revisar que se tenga claridad en los roles establecidos. Garantice la disponibilidad del personal, recursos físicos, técnicos y tecnológicos en el sistema de gestión documental.

Fase de ejecución y puesta en marcha: Con el área de comunicaciones, desarrolle acciones tendientes a la divulgación aspectos metodológicos. Con el área de personal, programar actividades de sensibilización y capacitación para la apropiación del PGD. Disponer de estrategias que minimicen el impacto a la resistencia al cambio. Desarrolle cada una de las actividades contempladas en el plan de trabajo. Diseñar y publicar materiales e instructivos que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.

Fase de Seguimiento: Valide el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Supervise y evalúe el funcionamiento de los recursos dispuestos para la gestión documental. Realice controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la gestión documental.

Fase de mejora: Tenga en cuenta la política de gestión documental para promover el desarrollo y aplicaciones de acciones correctivas. Establezca un plan de mejora orientado a reducir riesgos identificados.

4. **Programas Específicos:** Tienen el propósito de orientar a las entidades en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión. Para la Firma Gómez-Pinzón podría adaptarse el Programa de documentos vitales o esenciales, como también, el programa de gestión de documentos electrónicos.

Figura 3. Programas Específicos – Manual de Implementación de un PGD

b. Programa de documentos vitales o esenciales	Incluye actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos: - Indispensables para el funcionamiento de la entidad. - Requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro. - Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad. - Evidencien las obligaciones legales y financieras. - Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad. Además deberá contemplar: - Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas. - Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales. - Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad. - Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.
PROGRAMA c. Programa de gestión de documentos electrónicos	Desarrolla acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos: - Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad²³. - Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como: diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración. - Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad. - Apoyo a la formulación de políticas y toma de decisiones de la entidad. - Confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional. - Aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso. - Inclusión de metadatos, interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos y mixtos. - Transferencia documental dotada de medidas de seguridad que garantice su autenticidad, reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original.

Fuente: Tomado de
<https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf>

II. Anexos

- a. **Diagnóstico de gestión documental.** Se debe realizar un diagnóstico de la situación actual de la firma Gómez-Pinzón en el marco de los procesos archivísticos, lo cual nos permita identificar los aspectos críticos, fortalezas, debilidades, oportunidades de la gestión documental.
- b. **Cronograma de implementación del PGD.** Elaborar un plan de trabajo que consiste en un cronograma de metas, hitos y actividades para la implementación, seguimiento y publicación del PGD de la firma.
- c. **Mapa de procesos de la firma Gómez-Pinzón.** Estructura e interacción de los procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación del Sistema Integrado de Gestión.
- d. **Presupuesto anual para la implementación del PGD.** Recursos financieros.
- e. **Referentes normativos del PGD.** Elaboración de un normograma

4.2 Conceptual

En la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD podemos encontrar los siguientes conceptos:

Ciclo vital del Documento: Las etapas del ciclo vital de los documentos se relacionan con su permanencia en cada uno de los tres tipos de archivo que debe tener la institución en las distintas dependencias. Esta permanencia está definida por las Tablas de Retención Documental y por las Tablas de Valoración Documental. Esos tipos de archivos son: Archivo de gestión Archivo central Archivo histórico. (Procuraduría general de la Nación, 2008)

Documento: El Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012, establece que son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videgrabaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares. (Ley 1564, 2012)

Documento de Archivo: Los documentos de archivo son el subproducto documental de las actividades que desarrolla el hombre y son conservados a largo plazo por su valor testimonial. (ICA, 2016)

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. (Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos., 2017)

Gestión Documental: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, teniendo en cuenta están actividades a continuación se publican los Instrumentos Archivísticos implementados en el Departamento Administrativo de Función Pública, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.(Función Pública, 2021)

Programa de Gestión Documental: Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado. (Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental., 2014)

Programas específicos: Tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión. (Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental., 2014)

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros. (Pontificia Universidad Javeriana, 2021)

Sistema de gestión de documentos de archivo: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para

implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental” (Universidad de los Andes, 2017)

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. (Pontificia Universidad Javeriana, 2021)

Tablas de Retención Documental – TRD: Se define como el 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, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. (Función Pública, 2021)

4.3 Marco legal

En Colombia se define el cumplimiento de los requisitos legales para el Programa de Gestión Documental mediante la siguiente matriz que contempla las siguientes normas:

Tabla 1. Marco Legal

No.	Tipo de Documento	Número de Norma	Fecha de Emisión	Emitido por	Descripción
-----	-------------------	-----------------	------------------	-------------	-------------

1	Ley	594	14/07/2000	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones - Título V. Gestión de documentos.
2	Circular Externa	4	2010	Archivo General de la Nación	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos
3	Ley	1437	2011	El Congreso de Colombia	En su Artículo 59 define los principales aspectos sobre el expediente electrónico.
4	Acuerdo	002	2014	Archivo General de la Nación	Establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.
5	Circular Externa	002	2012	Archivo General de la Nación	Refiere las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información debe cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de Gestión Documental y conforme a las Tablas de Retención Documental de la Entidad

6	Decreto	2609	14/12/2012	El presidente de la República	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental.
7	Ley	1712	06/03/2014	El Congreso de Colombia	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
8	Decreto	103	20/01/2015	El presidente de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
9	Decreto	1080	2015	El presidente de la República	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

5. METODOLOGÍA

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

Figura 4. Oficina Gómez-Pinzón Abogados, Bogotá



Fuente: Elaboración Propia

La elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD para la Firma Gómez-Pinzón, entidad para la cual desempeño mis labores desde hace algunos años; evidencia la carencia de este instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, y que mediante diferentes situaciones noto la falta de planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida por los clientes, abogados y personal administrativo; debido a esto, para la ejecución de este procedimiento y esquema de trabajo de aplicación, se realizarán intervenciones y participaciones con algunos Dptos. de la Dirección Corporativa y los Grupos de Practica.

Las intervenciones con cada uno de los involucrados, se realizó mediante la planificación de tareas e identificación de responsables de cada una de las actividades del

cronograma. El análisis de la información recolectada en cada uno de los procesos para la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD, se realizó mediante el acompañamiento de un equipo interdisciplinario compuesto por cada uno de los directores de los Dptos. de la Dirección Corporativa y los Grupos de Practica.

Intervenciones.

De acuerdo con el cronograma de actividades y la fijación de metas a corto plazo, la población que intervino inicialmente fue el Departamento de Gestión del Conocimiento, de donde se desprenden las áreas de biblioteca y archivo; compuesto por el director del Dpto. y los auxiliares de archivo, con los cuales se levantó y validó la Política de Digitalización y Archivo. [Ver Anexo 5. Política de Digitalización y Archivo](#)

Figura 5. Biblioteca Gómez-Pinzón Abogados – Bogotá.



Fuente: Elaboración Propia

Figura 6. Archivo Gómez-Pinzón Abogados – Bogotá.



Fuente: Elaboración Propia

Para la revisión y corrección de las Tablas de Retención Documental - TRD de los Dptos. de la Dir. Corporativa, se tomaron las TRD vigentes, donde se validaron las series, subseries y tiempos de retención de cada uno de los procesos, corrigiendo aquellas en donde el proceso o la disposición final había cambiado.

Ver Anexos:

[Anexo 6. TRD – Departamento de Gestión del Conocimiento.](#)

[Anexo 7. TRD – Departamento Financiero](#)

[Anexo 8. TRD – Departamento Administrativo](#)

[Anexo 9. TRD – Departamento de Transformación.](#)

[Anexo 10. TRD – Departamento de Gestión Humana](#)

[Anexo 11. TRD – Departamento de Mercadeo](#)

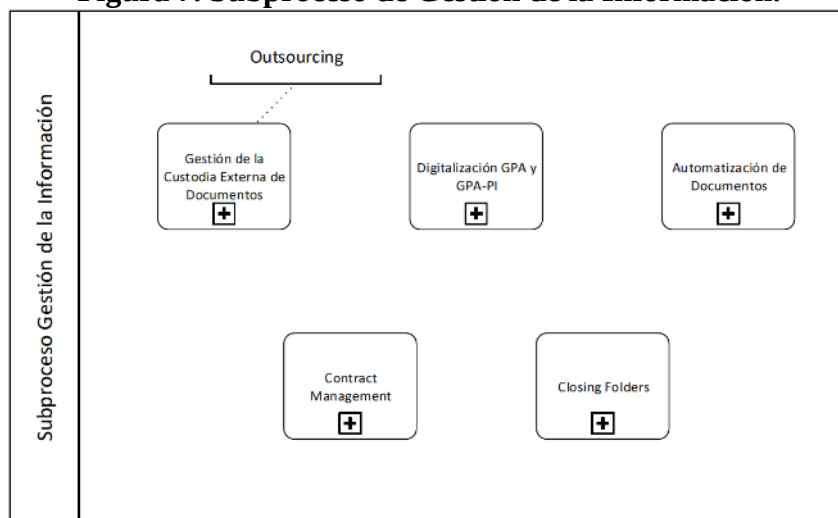
[Anexo 12. TRD – Departamento de Tecnología](#)

El Dpto. de Mercadeo, brindaron su apoyo en definir una estrategia de Comunicación y Capacitación para la firma, lo cual saldrá luego de ser aprobado el PGD por el Managing Partner (Socio Director).

Con el acompañamiento y ejecución del Dpto. de Transformación, se desarrolló el Manual de Operaciones y la estructuración del proceso de Gestión del Conocimiento que se encuentra compuesto por:

El Subproceso de Gestión de la Información.

Figura 7. Subproceso de Gestión de la Información.



Fuente: TR – Proceso Gestión de Conocimiento (2020)

Ver Anexos:

[Anexo 14. Subproceso de Gestión de la Información - Automatización de Documentos](#)

[Anexo 15. Subproceso de Gestión de la Información - Closing Folders](#)

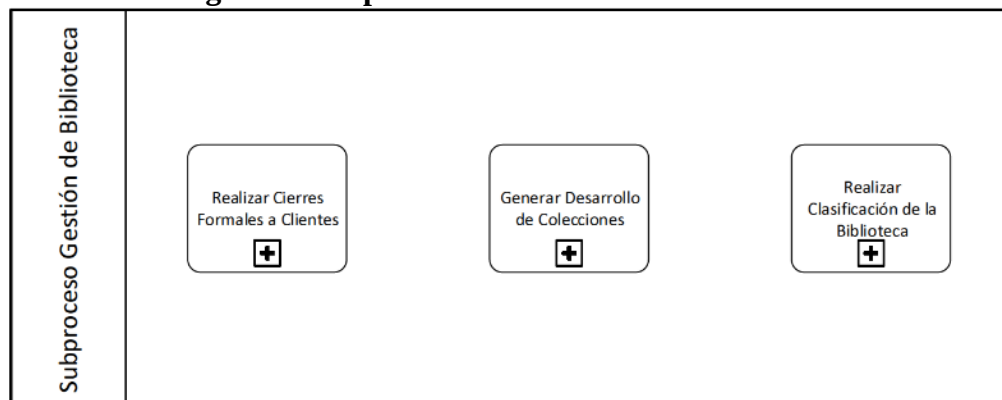
[Anexo 16. Subproceso de Gestión de la Información - Custodia Externa de Documentos](#)

[Anexo 17. Subproceso de Gestión de la Información - Contract Manager](#)

[Anexo 18. Subproceso de Gestión de la Información - Digitalización GPA y GPA-PI](#)

El Subproceso de Gestión de la Biblioteca.

Figura 8. Subproceso de Gestión de la Biblioteca.



Fuente: TR – Proceso Gestión de Conocimiento (2020)

Ver Anexos:

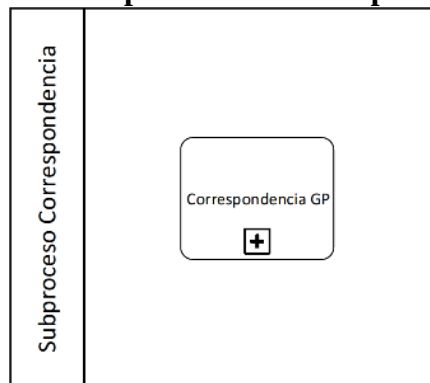
[Anexo 19. Subproceso de Gestión de la Biblioteca - Cierres formales a clientes](#)

[Anexo 20. Subproceso de Gestión de la Biblioteca - Clasificación de la Biblioteca](#)

[Anexo 21. Subproceso de Gestión de la Biblioteca - Desarrollo de Colecciones](#)

El Subproceso de Correspondencia

Figura 9. Subproceso de Correspondencia



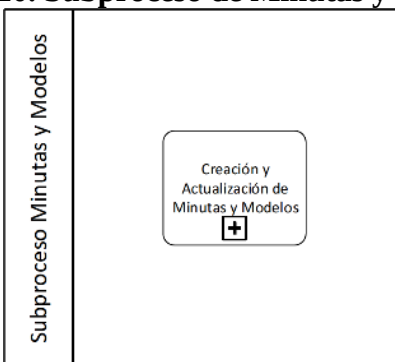
Fuente: TR – Proceso Gestión de Conocimiento (2020)

Ver Anexo:

[Anexo 23. Subproceso de Correspondencia](#)

El Subproceso de Minutas y Modelos

Figura 10. Subproceso de Minutas y Modelos



Fuente: TR – Proceso Gestión de Conocimiento (2020)

Ver Anexo:

[Anexo 22. Subproceso de Minutas y Modelos](#)

El manual de operaciones del Departamento de Gestión del Conocimiento de Gómez-Pinzón, es el resultado de la estructuración del Sistema de Gestión por procesos a través de la identificación de procedimientos y actividades realizadas por el Departamento. En él se encontrarán todos los lineamientos para ejecutar los procesos de manera eficiente garantizando la correcta ejecución de estos y la satisfacción de los Clientes Internos de la Firma. [Ver Anexo 13. Manual de Operaciones.](#)

Luego de haber construido y recopilado todos los elementos que soportaban el Programa de Gestión Documental para la Firma Gómez-Pinzón Abogados, se procede al Levantamiento de información de cada uno de los procesos archivísticos, validando que la información contenida en los archivos, realmente contengan valor y estén bajo los tiempos de conservación expuesto en las Tablas de Retención Documental

Figura 11. Proceso de Validación de Información



Fuente: Elaboración Propia

En los Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental, se realizó una Planeación y Producción Documental exhaustiva, lo que permitió un cambio total en el manejo del archivo, su organización, digitalización y conservación final. A continuación, las evidencias.

Figura 12. Resultado final de una correcta planeación y producción documental



Fuente: Elaboración Propia

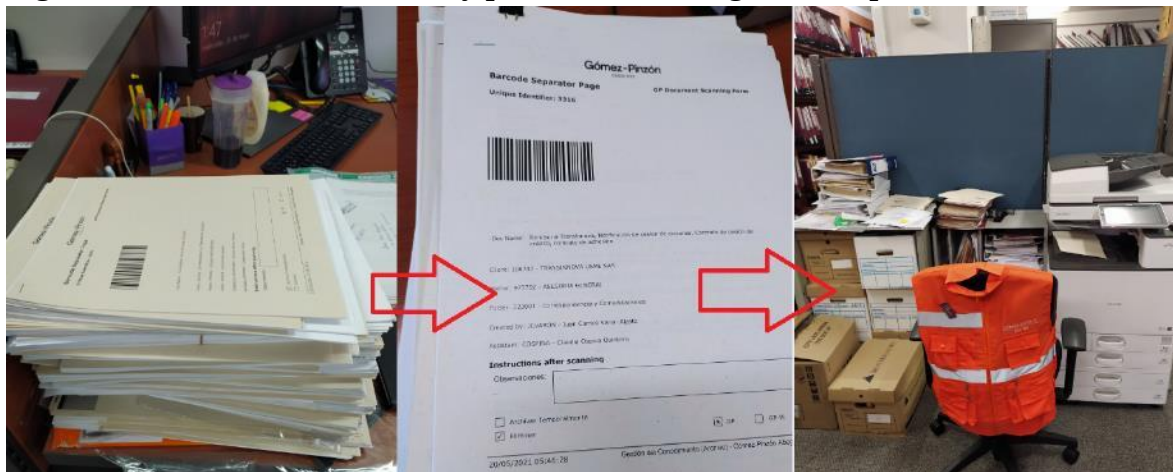
Figura 13. Información revisada y contenidas en Cajas para envío y conservación



Fuente: Elaboración Propia

Programa de gestión de documentos electrónicos. Toda información recibida debe ser digitalizada y cargada al DMS para su consulta digital. El Barcode, es un documento guía que se agrega a cada paquete documental, éste permite mediante un código de barras, subir esta información por medio del software llamado eCopy instalado en la multifuncional.

Figura 14. Información recibida, y posteriormente digitalizada por medio de Barcode



Fuente: Elaboración Propia

Figura 15. Información que se validará digitalmente para definir su conservación final o eliminación



Fuente: Elaboración Propia

Sistema de gestión documental. Para la fase inicial de la implementación del (Document Management System – DMS) se trabajó con las diferentes personas encargadas de los Grupos de Practicas, la Dirección Corporativa y el Dpto. de TI, con el fin de tomar los requerimientos de los usuarios, y así poder definir una correcta arquitectura para el DMS,

que permita administrar el ciclo de vida de los documentos, cumpliendo con la política de cero papel.

Tabla 2. Arquitectura Documental definida por los Dptos. de la Dirección Corporativa

Dpto. Financiero	
Proceso 1	Contabilidad
Proceso 2	Facturación
Proceso 3	Cartera
Proceso 4	Tesorería
Proceso 5	Financiero
Proceso 6	Dirección Financiera
Proceso 7	Proyectos
Proceso 8	Vista general

Dpto. Administrativo	
Proceso 1	Aseo - Planilla de Recorridos Zona de Oficina
Proceso 2	Cafetería - Inventario Insumo Diario
Proceso 3	Compras
Proceso 4	Documentos Migrados
Proceso 5	Documentos Públicos
Proceso 6	Gestión de Contratos
Proceso 7	Mantenimiento y Adecuaciones
Proceso 8	Mensajería - Formato de Trámites y Vueltas
Proceso 9	Proyectos
Proceso 10	Recobro de Clientes
Proceso 11	Seguridad y Espacios Físicos
Proceso 12	Vista General

Dpto. TI	
Proceso 1	Contratos
Proceso 2	Gestión y Gobernabilidad
Proceso 3	Proyectos
Proceso 4	Knowledge Base

Dpto. Gestión Humana	
Proceso 1	Bienestar
Proceso 2	Capacitación
Proceso 3	Compensación
Proceso 4	Contratación
Proceso 5	Correspondencia
Proceso 6	Desarrollo
Proceso 7	Reclutamiento y Selección
Proceso 8	Retiros
Proceso 9	SGSST
Proceso 10	Trámites Disciplinarios
Proceso 11	Vista General
Proceso 12	Proyectos
Proceso 13	Documentos públicos

Dpto. Gestión del Conocimiento	
Proceso 1	Archivo
Proceso 2	Biblioteca
Proceso 3	Gestión del Departamento
Proceso 4	Presupuesto
Proceso 5	Proyectos
Proceso 6	Vista General

Dpto. Transformación	
Proceso 1	Propuestas de Honorarios
Proceso 2	Gestión del Departamento
Proceso 3	Innovación
Proceso 4	Sistema de Gestión por Procesos
Proceso 5	Proyectos

Proceso 5	Vista General
-----------	---------------

Dpto. Mercadeo & Comunicaciones	
Proceso 1	Affinitas
Proceso 2	Afiliaciones
Proceso 3	Comunicación Externa
Proceso 4	Comunicación Interna
Proceso 5	Documentos de Mercadeo
Proceso 6	Documentos Migrados
Proceso 7	Equipo Legal / Proceder
Proceso 8	Eventos
Proceso 10	Experiencia
Proceso 11	Fichas Relacionamiento con Clientes
Proceso 12	Investigación de mercadeo
Proceso 13	Marca de Imagen
Proceso 14	Perfiles Abogados
Proceso 15	Plantilla de GPA
Proceso 16	Presentaciones
Proceso 17	Presupuesto
Proceso 18	Proyectos
Proceso 19	SAGRLAFT
Proceso 20	Servicio al Cliente
Proceso 21	Vista General

Proceso 6	Vista general
Proceso 7	Documentos Públicos

CONTROLLER	
Proceso 1	Actas
Proceso 2	Auditoria
Proceso 3	Documentos Permanentes
Proceso 4	Informes Temporales
Proceso 5	Socios - Declaraciones
Proceso 6	Socios - Nómina
Proceso 7	Proyectos
Proceso 8	Vista general

Fondo de Empleados GPA	
Proceso 1	Asamblea
Proceso 2	Junta Directiva
Proceso 3	Comites
Proceso 4	Convenios
Proceso 5	Formatos
Proceso 6	Normatividad
Proceso 7	Correspondencia
Proceso 8	Certificaciones
Proceso 9	Vista General

Tabla 3. Arquitectura Documental definida por los Grupos de Práctica

Energía & Recursos Naturales	
Proceso 1	Doc. Corporativo
Proceso 2	Contratos
Proceso 3	Correspondencia y Comunicaciones
Proceso 4	Investigaciones - Documentación Soporte
Proceso 5	Documentos Legales del Cliente

Tecnología, Comunicaciones & Protección de Datos	
Proceso 1	Contratos
Proceso 2	Correspondencia / Comunicaciones
Proceso 3	Doc. Relación de Información
Proceso 4	Investigaciones / Doc. Soporte
Proceso 5	Opinión Legal / Memorando

Proceso 6	Propuestas de Honorarios
Proceso 7	Trámites y Permisos
Proceso 8	Vista General
Proceso 9	FIN - Gastos

Propiedad Intelectual & Competencia	
Proceso 1	Competencia
Proceso 2	Correspondencia - Comunicaciones
Proceso 3	Investigaciones - Documentos Soporte
Proceso 4	Litigios
Proceso 5	Nuevas Creaciones
Proceso 6	Regulatorio
Proceso 7	Signos Distintivos
Proceso 8	Vista General
Proceso 9	FIN - Gastos

Plan Semillero	
Proceso 1	Capacitaciones
Proceso 2	Conceptos
Proceso 3	Conferencias
Proceso 4	Correspondencia
Proceso 5	Informes
Proceso 6	Investigaciones - Documentos Soporte
Proceso 7	Memorando
Proceso 8	Minutas y Modelos
Proceso 9	Programa
Proceso 10	Vista General
Proceso 11	FIN - Gastos

Banca Finanzas & Mercado Capitales	
Proceso 1	Contratos
Proceso 2	Correspondencia
Proceso 3	Ficha Técnica Cierre

Proceso 6	Políticas y Autorizaciones
Proceso 7	Propuestas de Honorarios
Proceso 8	Regulatorio
Proceso 9	Trámite ante Autoridades
Proceso 10	Vista General
Proceso 11	FIN - Gastos

Resolución de Conflictos & Protección de Inversiones	
Proceso 1	Alegatos
Proceso 2	Correspondencia
Proceso 3	Documentos Procesales
Proceso 4	Investigaciones - Documentos Soporte
Proceso 5	Memorando
Proceso 6	Pruebas
Proceso 7	Vista General
Proceso 8	FIN - Gastos

Corporativo / Fusiones & Adquisiciones	
Proceso 1	Actas
Proceso 2	Contratos
Proceso 3	Correspondencia
Proceso 4	Ficha Técnica de Cierre
Proceso 5	Investigaciones - Documentos Soporte
Proceso 6	Memorandos
Proceso 7	Opiniones Legales
Proceso 8	Poderes
Proceso 9	Presentaciones
Proceso 10	Propuestas de Honorarios
Proceso 11	Reglamentos
Proceso 12	Reporte DD
Proceso 13	Trámites ante Entidades
Proceso 14	Vista General
Proceso 15	FIN - Gastos

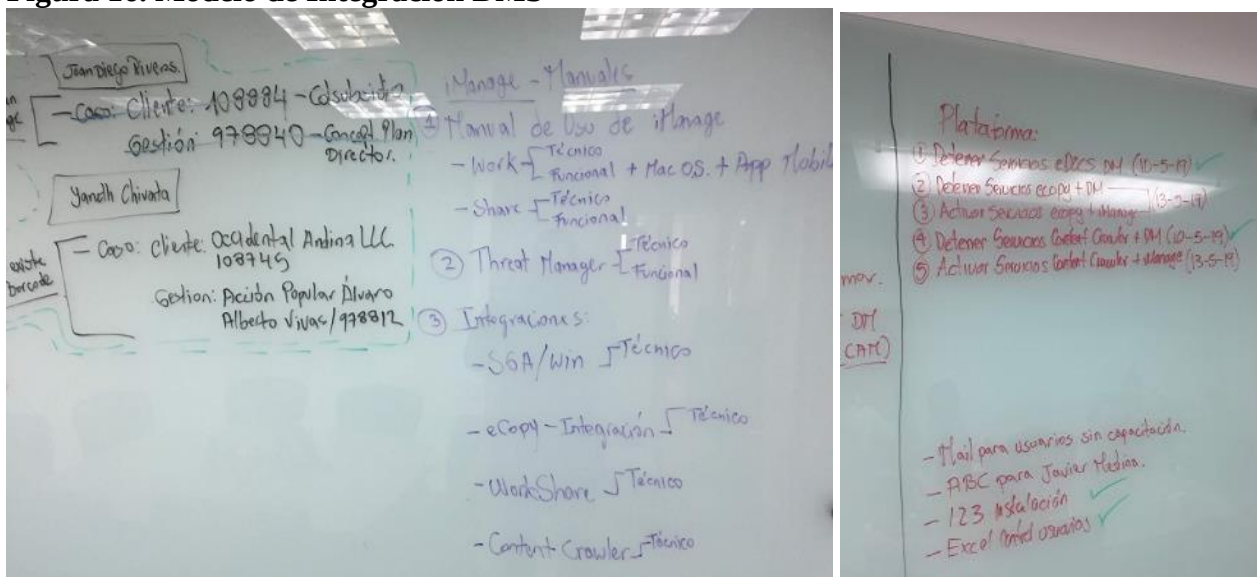
Proceso 4	Investigaciones - Doc Soporte
Proceso 5	Memorando
Proceso 6	Opinión Legal
Proceso 7	Poderes
Proceso 8	Presentaciones
Proceso 9	Propuesta de Honorarios
Proceso 10	Prospectos
Proceso 11	Reglamento Fondos
Proceso 12	Reporte DD
Proceso 13	Trámites ante Entidades
Proceso 14	Vista General
Proceso 15	FIN - Gastos

ProBono	
Proceso 1	Carta de compromiso
Proceso 3	Contratos
Proceso 4	Correspondencia
Proceso 5	Conceptos jurídicos
Proceso 6	Poderes
Proceso 7	Investigaciones – Documentos soporte
Proceso 8	Presentaciones
Proceso 9	Estatutos y/o reglamentos
Proceso 10	Documentos judiciales
Proceso 11	Carta de cierre
Proceso 12	FIN - Gastos

Inmobiliario	
Proceso 1	Conceptos
Proceso 2	Contratos
Proceso 3	Correspondencia
Proceso 4	Estudios de Título
Proceso 5	Investigaciones - Doc. Soporte
Proceso 6	Memorando
Proceso 7	Propuestas de Honorarios
Proceso 8	Reportes de DD
Proceso 9	Trámites ante Entidades
Proceso 10	Vista General
Proceso 11	FIN - Gastos

Luego se establecieron temas técnicos de configuración, integración y atención de requerimientos del nuevo DMS

Figura 16. Modelo de Integración DMS



Fuente: Elaboración Propia

5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

Tabla 4. Plan de trabajo y Cronograma de actividades en la elaboración del PGD por parte del Estudiante

PLAN DE TRABAJO y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					
Meta a Corto Plazo					
Objetivos Específicos	Acciones	Recursos / Evidencias	Fecha de inicio	Fecha de fin	Horas Actividad
Tener las Tablas de Gestión Documental	Revisión, validación, y publicación de las TRD de los Dptos. de la Dir. Corporativa	TRDs ajustadas y actualizadas	22/03/2021	9/04/2021	20
Contar con los instrumentos archivísticos que estén estipulados por Ley	Validar y revisar las políticas, funciones y procesos de la gestión de la información y de la Biblioteca	Políticas, Diagramas de flujo	12/03/2021	16/04/2021	10

Personal de la entidad capacitado en temas archivísticos.	Definir una estrategia de Comunicación y Capacitación	Reuniones de Capacitación, videos y presentaciones	19/04/2021	23/04/2021	10
Meta a Corto Plazo					
Objetivos Específicos	Acciones	Recursos / Evidencias	Fecha de inicio	Fecha de fin	Horas Actividad
Adaptar las Tablas de Valoración documental (adecuar el archivo central Iron Mountain).	Revisión, Clasificación y Organización del Fondo Acumulado.	BD información Iron Mountain	26/04/2021	07/05/2021	20
Control de los procesos de gestión documental	- Estructuración de los procesos del Departamento de Gestión del Conocimiento - Acompañamiento en la Elaboración del Manual de Operaciones del Departamento.	- Diagramas de Flujo - Manual de Operaciones del Departamento.	10/05/2021	21/05/2021	20
Meta a Largo Plazo					
Objetivos Específicos	Acciones	Recursos / Evidencias	Fecha de inicio	Fecha de fin	Horas Actividad
Estudio evaluativo de requerimientos para la implementación de una herramienta informática, que permita administrar el ciclo de vida de los documentos y cumpla con la política Cero Papel. (Document Management System – DMS)	-Reunión Toma Requisitos Usuarios - Reuniones con los Grupos de Practica - Reuniones áreas de apoyo - Dirección Corporativa	Definición arquitectura del DMS	24/05/2021	04/06/2021	20

6. RESULTADOS

Al iniciar la elaboración del Programa de Gestión Documental la firma Gómez-Pinzón Abogados, custodiaba en sus Archivos, volúmenes exagerados de información; lo que no permitía que se implementara una correcta planificación, procesamiento, organización y digitalización de toda la información producida por los clientes, abogados y personal administrativo. Durante el proceso de levantamiento de información sobre los procesos del Departamento de Gestión del Conocimiento, área encargada de la gestión documental de la firma, se establecieron mecanismos que ayudan al cumplimiento de las políticas de digitalización y archivo, y la revisión de las Tablas de Retención Documental de los Dptos. de la Dirección Corporativa.

Esto nos permitió lograr consolidar:

- La culminación del manual de Operaciones, documento de apoyo que permite los Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental como son la Planeación y Producción Documental y la digitalización mediante la diagramación de los procesos archivísticos
- La realización de las actividades necesarias para la elaboración del PGD
- Lograr la reducción del volumen de información
- Identificar la información que solo se va a custodiar en el archivo temporal
- Lograr la elaboración del Programa de Gestión Documental, en su primera versión, dado que al implementarse el nuevo Sistema de Información DMS, sería necesario

una actualización. [Anexo 24. PGD - Programa de Gestión Documental para Gómez-Pinzón Abogados](#)

Desafortunadamente la pandemia, movilidad y disponibilidad de tiempo de algunos responsables de algunos procesos del Programa de Gestión Documental dificultaron un poco la elaboración de este.

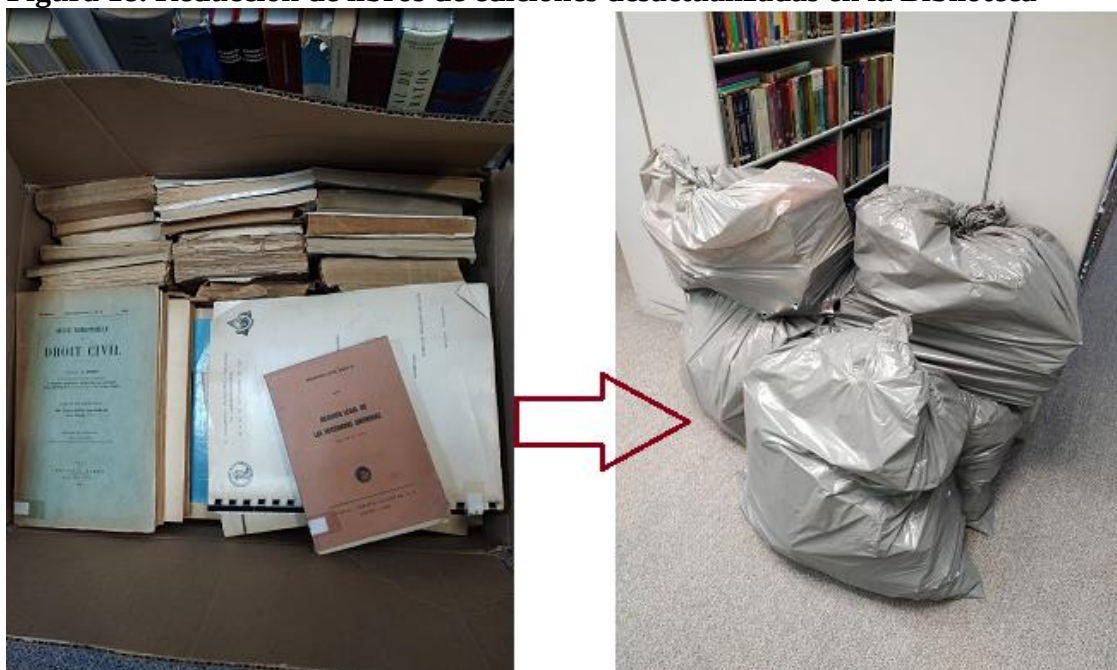
Registros fotográficos de los logros obtenidos en cuanto a reducción del volumen de información:

Figura 17. Reducción de información en los corredores comunes



Fuente: Elaboración Propia

Figura 18. Reducción de libros de ediciones desactualizadas en la Biblioteca



Fuente: Elaboración Propia

Figura 19. Depuración de información que no tiene valor legal y que se encuentra digitalizada



Fuente: Elaboración Propia

7. CONCLUSIONES

La elaboración del Programa de Gestión Documental para firma Gómez-Pinzón Abogados, me permitió desarrollar e implementar los conocimientos adquiridos durante la carrera, en pro de beneficiar la planeación y producción documental, que permite la reducción de tiempos en las consultas documentales para los abogados y personal administrativo. Poder realizar y llevar a un feliz término el Programa de Gestión Documental, pudiéndose aplicar y poner en práctica la observación, el conocimiento, la experiencia y la toma de requerimientos encaminados políticas de conservación digital y de cero papel. [Anexo 24.](#)
[PGD - Programa de Gestión Documental para Gómez-Pinzón Abogados](#)

8. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la firma Gómez-Pinzón Abogados, la actualización y vigilancia de los lineamientos para los procesos archivísticos de la Dirección Corporativa y sus Grupos de Practica; continuar con las actividades planteadas para la implementación del Sistema de Gestión Documental – DMS y las fases de implementación (Elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejoras) del Programa de Gestión Documental.

9. BIBLIOGRAFÍA

- Andes, U. d. (2017). *Universidad de los Andes*. Obtenido de Glosario - Normativa: <https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf>
- CAMPOS, S. P. (2016). *Alcaldía de Chaparral*. Obtenido de PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - DOCUMENTAL GUÍA DE MANEJO DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE: <https://www.chaparral-tolima.gov.co/Transparencia/Documents/programa-gestion-documental-2016-Chaparral-Tolima.pdf>
- Colombia, C. d. (2012). *Código General del Proceso*. Obtenido de Ley 1564 de 2012: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=48425>
- ICA, I. C. (2016). *International Council on Archive - ICA*. Obtenido de ¿Qué es un documento de archivo?: <https://www.ica.org/es/que-es-un-documento-de-archivo#:~:text=Los%20documentos%20de%20archivo%20son,plazo%20por%20su%20valor%20testimonial.&text=Los%20documentos%20son%20conservados%20tanto,largo%20y%20ancho%20del%20globo>.
- Javeriana, P. U. (2021). *Javeriana de Cali*. Obtenido de Series y Subseries: <https://www2.javerianacali.edu.co/series-y-subseries#gsc.tab=0>
- Legales, D. L.-A. (Mayo de 2018). *ISSUU*. Obtenido de Firmas de Abogados en Colombia : https://issuu.com/damg22/docs/libro_abogados_02__1_
- Nación, P. g. (2008). *Procuraduría general de la Nación*. Obtenido de Procesos de Gestión Documental: [https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo_calidad/mapa_proceso/282_INS-GD-AS-008_Instructivo_aplicaci%C3%B3n_de_TRD_y_TVD_transferencias_y_eLI%20\(MA\).pdf](https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo_calidad/mapa_proceso/282_INS-GD-AS-008_Instructivo_aplicaci%C3%B3n_de_TRD_y_TVD_transferencias_y_eLI%20(MA).pdf)
- Nación, A. G. (30 de Septiembre de 201). *Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos*. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/2017-08/BorradorGuiaDocumentoExpediente_.pdf
- Nación, A. G. (2014). *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental*. Obtenido de <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf>
- Pública, F. (2021). *Función Pública*. Obtenido de Glosario - Tabla de Retención Documental (TRD): <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/>

/wiki/26415658/Tabla+de+Retenci%C3%B3n+Documental+(TRD)#:~:text=Se%20define%20como%20el%20listado,su%20necesidad%20e%20importancia%20en
Pública, F. (2021). *Función Pública.gov.co*. Obtenido de Glosario:
[https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-
/wiki/Glosario+2/Gesti%C3%B3n+Documental](https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Gesti%C3%B3n+Documental)

República, D. L. (218). *Firmas de Abogados en Colombia*. Bogotá: Panamericana Formas e Impresos S.A.

Russo, P. (Marzo de 2011). *Gestión Documental en las Organizaciones*. Obtenido de Reader digital books:
<http://reader.digitalbooks.pro/book/preview/28667/chap0.xhtml/-?1622099701743>

S.A, T. G. (27 de Agosto de 2019). *Transportes Gomez Hernandez S.A*. Obtenido de Programa de Gestión Documental:
[https://www.transportesgomezhernandez.com/wp-
content/uploads/2019/12/PGD_TRANSPORTES-GOMEZ-HERNANDEZ-S.A..pdf](https://www.transportesgomezhernandez.com/wp-content/uploads/2019/12/PGD_TRANSPORTES-GOMEZ-HERNANDEZ-S.A..pdf)

Suarez, J. L. (16 de Enero de 2020). *iManage*. Obtenido de Presentación Inducción JLS:
<https://gpa.imanage.work/work/link/d/ACTIVE!2447252.3>

ANEXOS

Anexo 1. Carta escaneada de aceptación de la Institución o empresa.



Bogotá, 24 de marzo de 2021

Señores

Universidad del Quindío

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

Angélica María Ramírez Agudelo

amramirez@uniquindio.edu.co

Referencia: Carta de Aceptación - Aplicación Trabajo de Grado

Por medio de la presente, autorizamos la aplicación del Trabajo de Grado del estudiante Fernando Londoño Campos con la C.C 11.226.902; quien participará y desarrollará el Programa de Gestión Documental en la firma Gómez-Pinzón Abogados, donde contemplará todas las variables, objetivos, alcances y costos para su ejecución.

Según cronograma de actividades y plan de trabajo, estimamos que, para el desarrollo de este trabajo de grado, el estudiante inicie sus actividades a partir del 23 de Marzo del 2021, finalizando el 28 de Mayo del 2021. Esto permitirá tener una intervención de 10 semanas y 100 horas de trabajo. Obteniendo como resultado la entrega del Programa de Gestión Documental.

Cordialmente,

Fabian Urriago Guzmán

furriago@gomezpinzon.com

Director del Departamento de Gestión del Conocimiento

GÓMEZ-PINZÓN ABOGADOS S.A.S

www.gomezpinzon.com

Calle 67 # 7-35 Of. 1204
Edificio Caracol
Bogotá, Colombia
Tel: +571 319 2900

Cra. 43A # 1- 50 Of. 209
San Fernando Plaza
Medellín, Colombia
Tel: +574 444 3815

Anexo 2. Consentimiento Informado escaneado.



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, Fabian Urriago Guzmán identificado con la C.C 80.220.667, como Director del Departamento de Gestión del Conocimiento de la Firma Gómez-Pinzón Abogados S.A.S, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado "Implementación del PGD – Programa de Gestión Documental para la Firma Gómez-Pinzón Abogados)". 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 Empresa 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: _____

Fecha: _____

Marzo 24, 2021

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

Anexo 3. Carta de finalización escaneada.



Anexo 4. Informe escaneado de la empresa en el formato adjunto en la plataforma

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Elaboración del Programa de Gestión Documental PGD – Para la Firma Gómez-Pinzón Abogados
ESTUDIANTE	Fernando Londoño Campos
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Gómez-Pinzón Abogados
DIRECCIÓN	Calle 67 # 7-35 Of. 1204
EVALUADOR DEL PROCESO	Fabían Uriago Guzmán
CARGO	Director Departamento de Gestión del Conocimiento
TELÉFONO DE CONTACTO	3188430519
APLICACIÓN – FECHA	26 de Mayo del 2021
DOCENTE-ASESOR	Angélica María Ramírez Agudelo

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

Fernando se comprometió con su trabajo de grado y con el crear un nuevo proyecto para Gómez-Pinzón. El proceso fue exigente y al final en mi opinión lo surtió muy profesionalmente. Aparte de ser un trabajo de grado, dejó un gran trabajo para la Firma. Muy buen desempeño.

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

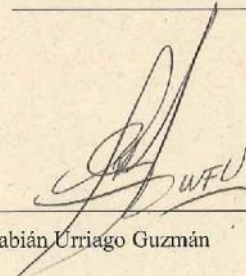
El programa de Gestión Documental que elaboró Fernando, es un insumo que se requiere con gran urgencia dado que la Firma debe iniciar un proyecto de "Cero papel", el insumo desarrollado por Fernando nos permitirá iniciar su aplicación con la seguridad de un proceso controlado y eficiente. Los objetivos cumplidos están en la re-utilización de los TRD, manual de operaciones y el acompañamiento al sistema de Gestión Documental.

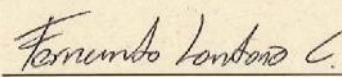
3. ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa?

Ahora tenemos un proceso controlado de planificación, procesamiento, organización y digitalización de la firma y el acompañamiento, lo que nos permite identificar lo relevante y estratégico que debe permanecer en el tiempo.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

La elaboración del P6P como proyecto de aplicación para la firma Gómez-Pinzón Abogados, me permitió emplear y aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera; donde, a pesar de ser exigente y trabajar contra el reloj, se pudo generar la construcción de un instrumento que permitiera la gestión de documentos físicos y digitales encaminados en las políticas de cero papel.


Fabián Uriago Guzmán


Fernando Londoño Campos

[Nota: Diligenciar a mano. Si son dos estudiantes, debe diligenciarse este formato por cada uno.]

Anexo 5. Política de Digitalización y Archivo

POLÍTICA DE DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO

La presente política (la "Política") se aplica a los usuarios del archivo (empleados de Gómez-Pinzón Abogados y Gómez-Pinzón Propiedad Intelectual) (conjuntamente "GPA" o la "Firma"). Esta Política podrá ser actualizada o modificada regularmente. Gómez-Pinzón Abogados informará al respecto, siendo en todo caso su responsabilidad consultarla con periodicidad en el siguiente archivo de DMS – Doc. #177693 (última versión).

Objetivo

Esta política tiene como finalidad establecer y definir los mecanismos a través de los cuales el Departamento de Gestión del Conocimiento procesa la información de los clientes.

Alcance

Esta política abarca los pasos que realiza el área de "Archivo Temporal" con la información que es enviada para procesar. Se describe también los pasos que deben realizar los usuarios para que la información sea procesada correctamente.

- **Política:**

- Una vez se ha cerrado la "Gestión" para la que el cliente nos ha contratado, se deberá analizar si la información en físico es susceptible de regresar al cliente o si su disposición final será la eliminación.
- La Firma no se hará responsable por la custodia de información física (originales y/o copias) de los clientes.
- Toda información que es recibida para desarrollar la gestión para la que los clientes contratan a GP, debe ser custodiada en formato digital. La información que inicialmente se recibe en formato físico, se debe enviar al área de "Archivo Temporal" para ser digitalizada. Esta información será cargada al DMS (bajo los parámetros indicados en el Barcode), en formato PDF y conservada en la "Gestión" del respectivo cliente.
- Para el caso de las carpetas físicas que se crean para conservar información de forma temporal, estas no deben salir de las instalaciones de la Firma. En caso de ser necesario debe ser autorizado por el socio director de la transacción.

Tablas de Retención Documental de los Departamentos de la Dirección Corporativa

Anexo 6. TRD – Departamento de Gestión del Conocimiento.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Entidad Productora: Gómez-Pinzón Abogados
 modelo: Agencia Productora: Departamento Gestión del Conocimiento
 Procesos: Gestión de la Información - Gestión de la Biblioteca

HOJA: 1 DE: 2

Códigos			Descripción Documental	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO (Se recomienda que la normatividad que afecta la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final)		
Dep	Serie	Sub-serie		Gestión	Central	Papel	Electrónico	E	S	C	T		D	
GC	1		GESTIÓN DE INFORMACIÓN	X									Se conservarán los documentos por 1 año en el Archivo de gestión y posteriormente pasan al Archivo Central por 1 año. Esta información está consolidada en el Sistema de Información DM, por tanto se actualiza o se elimina una vez culminado el tiempo de retención dejando constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el AGN.	
		1	Gestión de Correspondencia * Formato de correspondencia - DM#219113 - DM#242922			X	X					X		
		2	Digitalización GPA y GPA-PI * Formato Relación documentos entregados para archivar DM - DM#184430 * Formato de recepción documentos DM#255608 * Formato de recepción de documentos a archivar PI DM# 215157	X				X				X		
		3	Gestión de la custodia externa de documentos (Outsourcing) * Gestión de depuración de carpetas DM#252085 DM#252873 * Ficha de préstamo Outsourcing DMOutSourcing	X				X				X		
		4	Gestión de tablas de retención documental * Levantamiento de información TRD DM#255740 * TRD Departamento Financiero DM#194033 * TRD Departamento Administrativo DM#242956 * TRD Departamento Tecnología DM#255755 * TRD Departamento Financiero y Controller DM#255664 * TRD Departamento Mercadeo DM#24693 * TRD Departamento Gestión Humana DM#241632 * TRD Departamento Gestión del Conocimiento DM#24362 * TRD Departamento Transformación DM#270921	X		X		X				X		
		5	Gestión de tablas de valoración documental * Formato TVD aprobado DM#255741	X				X				X		
GC	2		GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA	X										

Calle 67 No. 7-35 Oficina 1204 - Bogotá - Colombia - Tel: (571) 204.2500 Fax: (571) 521.0295
 Cra. 48A N° 1 - 50 Oficina 209 San Fernando Plaza, Torre Hotel - Medellín - Colombia - Tel: (574) 644.3015
 www.gomezpinzon.com

Fuente: Tomado de <https://gpzlegal->

my.sharepoint.com/:x:/g/personal/flondono_gomezpinzon_com/Edrd7w4LhHFHuQZtpYzLPjQBbaOgRPa_H_Sx9Uxah9-heQ?e=RIRnVM

Anexo 7. TRD – Departamento Financiero



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Entidad Productora: Gómez-Pinzón Abogados

HOJA: 1 DE: 4

Dependencia Productora: Departamento Financiero

Procesos: Cartera - Contabilidad - Facturación - Planeación Financiera - Tesorería

Códigos			Descripción Documental	Retención		Soporte		Disposición Final			PROCEDIMIENTO (Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
Dep	Serie	Sub-serie		Gestión	Central	Papel	Electronico	E	S	CT	
FI	1		CERTIFICADOS	3	7	X	X				Una vez se cumpla el término de 10 años, pueden ser eliminados.
		1	Certificados de Retención de IVA								
		2	Certificados de Retención de ICA								
		3	Certificados de Retención en la Fuente								
FI	2		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	3	7	X					Se Digitaliza según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina el soporte papel y se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
		1	Comprobantes de Egreso								
			- Portada CE								
			- Solicitud								
			- Facturas de proveedores								
		2	Recibos de Caja								
			- Consignación								
			- Email								
		3	Pagos Electrónicos								
			- Portada CE								
			- Solicitud								
			- Facturas de proveedores								
		4	Facturas por Honorarios			X	X				
			- Portada								
			- Anexo detalle de tiempos y gastos								
		5	Notas de contabilidad			X					
			- Soporte								
		6	Notas crédito (por anulación de facturas)								
			- Soporte								
		7	Causación de gastos								

Calle 67 No. 7-35 Oficina 1204 - Bogotá - Colombia - Tel: (571) 319 2940, Fax: (571) 321 8205
Cra. 45A N° 1 - 50 Oficina 300 San Fernando Plaza, Tercer Nivel - Medellín - Colombia - Tel: (574) 444 3016
www.gomezpinzon.com

Fuente: Tomado de <https://gpzlegal->

my.sharepoint.com/:x:/g/personal/flondono_gomezpinzon_com/EU5MogMHG7RAgQ

[IL1Of_T04B_DAU0EkpMTgCR2tUZLXenw?e=eWodBG](https://my.sharepoint.com/:x:/g/personal/flondono_gomezpinzon_com/EU5MogMHG7RAgQIL1Of_T04B_DAU0EkpMTgCR2tUZLXenw?e=eWodBG)

Anexo 8. TRD – Departamento Administrativo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Entidad Productora: Gómez-Pinzón Abogados

HOJA: 1 DE 3

Dependencia Productora: Departamento Administrativo

Procesos: Compras - Mantenimiento y Adecuaciones - Servicios Generales - Seguridad y Espacios Físicos - Gestión Ambiental

Códigos			Descripción Documental		Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO (Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
Dep	Serie	Sub-serie	Serie - Subserie - Tipos Documentales		Gestión	Central	Papel	Electrónico	E	S	CT	D	
ADM	1	1	COMPRAS		X								Se conservarán los documentos en el Archivo de gestión durante el ciclo de vida del producto. Esta Información está consolidada en el Sistema de Información DM, por tanto se actualiza o se elimina un año después de culminado el proyecto u obra dejando constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el AGM.
			Trámite de bienes										
			* Formato Acta de entrega DM#204875					X			X		
			* Formato Orden de compra DM#190601					X			X		
			* Formato de encuesta - Faltante										
			* Formato Comparativo de ofertas varias DM#47899					X			X		
			* Formato Comparativo ofertas temporales DM#199104					X			X		
			* Formato Comparativo dotación DM#224092					X			X		
			* Formato Comparativo planeación estratégica DM#47828					X			X		
			* Formato Comparativo obras oficina 1201 DM#125217					X			X		
			* Formato Comparativo contrato de mantenimiento sistema detección de incendios tecnología DM#112522					X			X		
			* Formato Comparativo de pólizas de vida Socios Liberty, DM#61152					X			X		
			* Formato solicitud de bienes y servicios DM#257738					X			X		
			* Política de bienes y servicios - Faltante										
		2	Trámite de Orden de Servicios										
			* Formato Orden de compra DM#190601					X			X		
			* Formato de encuesta - Faltante										
			* Formato solicitud de bienes y servicios DM#257738					X			X		
		3	Constitución de pólizas										
			* Formato y Certificación de la póliza				X		X		X		
			* Formato de pago con timbre del Banco				X		X		X		
ADM	2	1	MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES		X								
			Mantenimiento Preventivo										
			* Formato de trazabilidad de los mantenimientos DM#246841					X			X		
			* SO - Plan de mantenimiento GPA DM#234260					X			X		

Calle 67 No. 7-36 Oficina 1204 - Bogotá - Colombia - Tel: (571) 319 2910 Fax: (571) 329 8036
Cra. 43A N°1 - 50 Oficina 209 San Fernando Plaza, Torre Hotel Medellín - Colombia - Tel: (574) 444 3819
www.gomezpinzon.com

Fuente: Tomado de <https://gpzlegal->

my.sharepoint.com/:x/g/personal/flondono_gomezpinzon_com/EaaEhDaUFS1NshRc

[WJcu-YoBql4KvqtfunBE1v6zu2FiRQ?e=689Ian](https://my.sharepoint.com/:x/g/personal/flondono_gomezpinzon_com/EaaEhDaUFS1NshRcWJcu-YoBql4KvqtfunBE1v6zu2FiRQ?e=689Ian)

Anexo 9. TRD – Departamento de Transformación.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Entidad Productora: Gómez-Pinzón Abogados

HOJA: 1 DE: 5

Dependencia Productora: Departamento de Transformación

Procesos: Estructuración y Administración de proyectos internos GP / GSN - Administración del Sistema de Gestión por Procesos GP / GSN

Códigos			Descripción Documental	Retención		Soporte		Disposición Final			PROCEDIMIENTO (Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
Dep	Serie	Sub-serie		Gestión	Central	Papel	Electrónico	E	S	CT		D
TR	1		INICIO, PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS	X								Se conservarán los documentos en el Archivo de gestión durante el ciclo de vida del producto. Esta información está consolidada en el Sistema de Información DM, por tanto se elimina un año después de culminado el proyecto dejando constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el AGN.
		1	Gestión requerimientos del proyecto	X								
			* Manual de procedimiento Gestión de proyectos internos DM#256671				X			X		
			* TP Estructura de anteproyectos DM#230500				X			X		
			* Presentación ejecutiva del proyecto DM#261646				X			X		
			* Estado y activos de Proyectos DM#262744				X			X		
		2	Acta de Constitución del Proyecto	X								
			* Acta de constitución del Proyecto DM#262649				X			X		
		3	Plan de Trabajo del Proyecto	X								
			* Plan de trabajo EDT DM#234242				X			X		
		4	Gestión de la Matriz de Comunicaciones	X								
			* Matriz de comunicaciones de proyectos internos DM#261557				X			X		
			* Estado y activos de Proyectos DM#262744				X			X		
		5	Identificación de riesgos del proyecto	X								
			* Matriz de riesgos de proyectos DM#264511				X			X		
		6	Control del Plan de Trabajo del Proyecto	X								
			* Cálculos estado de proyectos de la GSN DM#266128				X			X		
			* Reporte de proyectos BSC de la GSN DM#266185				X			X		
		7	Gestión Control de Cambios del Proyecto	X								
			* Informe ejecutivo de control de cambios DM#257761				X			X		
		8	Control de Riesgos del Proyecto	X								

Calle 67 No. 7-35 Oficina 1304 - Bogotá - Colombia - Tel: (571) 516 5000, Fax: (571) 321 8295
Cra. 43A N°1 - 53, Oficina 299 San Fernando Plaza, Torre Hotel - Medellín - Colombia - Tel: (574) 444 3815
www.gomezpinzon.com

Fuente: Tomado de <https://gpzlegal->

my.sharepoint.com/:x/g/personal/flondono_gomezpinzon_com/EU5Ym3IFSDxCtoSLu3LpKEBEH-6ld7p3di5czkRJwm7bg?e=XJhwn5

Anexo 10. TRD – Departamento de Gestión Humana



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Entidad Productora: Gómez-Pinzón Abogados

HOJA: 1 DE 7

Dependencia Productora: Departamento de Gestión Humana

Procesos: Reclutamiento y Selección - Contratación - Capacitación - Bienestar - Compensación - Desarrollo - SGSST - Trámites disciplinarios - Retiros

Códigos			Descripción Documental		Retención		Soporte		Disposición Final			PROCEDIMIENTO							
Dep	Serie	Sub-serie	Serie - Subserie - Tipos Documentales		Gestión	Central	Papel	Electrónico	E	S	CT	D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las cotas definitivas relacionadas con su disposición final.)						
GH	1	1	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		3								Se conserva 3 años en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan aquellos documentos que no harán parte de las Historias laborales.						
			Solicitud de Vacante y Perfil de Búsqueda																
			* Formato de Requisición de personal DM#149142													X	X		
			* Política de reclutamiento y selección DM#175662													X			
			Definición de Fuentes de Reclutamiento																
			* Formato de Requisición de personal DM#149142													X	X		
			* Centros para publicar ofertas DM#200876													X	X		
			* Institutos para practicantes DM#187602													X	X		
			* Política de reclutamiento y selección DM#175662													X	X		
			Entrevistas y Pruebas a Aspirantes																
			* Formato de entrevista DM#46875													X	X		
			* Modelo de mensajes para contestación DM#89045													X	X		
			* Comparativo de documentos DM#149400													X	X		
			* Política de reclutamiento y selección DM#175662													X	X		
			Referenciación, Exámenes Médicos y Estudios de Seguridad																
			* Formato de Confirmación de Referencias Laborales DM#221327													X	X		
			* Modelo mensajes para contestación procesos de selección DM#89045													X	X		
			* Política de reclutamiento y selección DM#175662													X	X		
			Acuerdo de condiciones y oferta laboral a ofrecer																
			* Formato de estructura salarial DM#202585													X	X		
			* Formato de hojas de vida para futuros proceso DM#185732													X	X		
			* Modelo de mensajes para contestación DM#89045													X	X		
			* Política de reclutamiento y selección DM#175662													X	X		
GH	2	1	CONTRATACIÓN		X	100													
			Vinculación del candidato																
			* Manual de procedimiento de vinculación del candidato DM#261105																
			* Formatos de vinculación del candidato DM#261339																
			* Declaración de asegurabilidad #DM 246660																

Calle 67 No. 7-39 Oficina 1204 - Bogotá - Colombia Tel: (57) 319 2900 Fax: (57) 320 8295
Cra. 43A N° 1 - 58 Oficina 209 San Fernando Plaza, Torre Hotel - Medellín - Colombia Tel: (57) 449 3915
www.gomezpinzon.com

Fuente: Tomado de <https://gpzlegal->

my.sharepoint.com/:x/g/personal/flondono_gomezpinzon_com/EWjb1RnaGd1DvPcktqtqrGkBmlfBrpIdAvw5WuTLasOGDg?e=yUrKO4

Anexo 11. TRD – Departamento de Mercadeo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Entidad Productora: Gómez-Pinzón Abogados

HOJA: 1 DE 2

Dependencia Productora: Departamento de Mercadeo, Comunicaciones y Relaciones Externas

Procesos: Gestión comercial continua y Oportunidades de Negocio - Comunicaciones Efectivas - Imagen Corporativa y Organización de Eventos - Servicio al Cliente - GPA Relacional

Códigos			Descripción Documental	Retención		Soporte		Disposición Final			PROCEDIMIENTO (Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionados con su disposición final.)
Dep	Serie	Sub-serie		Gestión	Central	Papel	Electrónico	E	S	D	
MEDO	1		GESTIÓN COMERCIAL CONTINUADA Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO	X							Se conservarán los documentos por 1 año en el Archivo de gestión y posteriormente pasan al Archivo Central por 1 año. Esta Información está consolidada en el Sistema de Información DM, por tanto se actualiza o se elimina una vez culminado el tiempo de retención dejando constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el AGN.
		1	Verificación de listas de control (SARLAFT)								
			* Manual de Prevención de Riesgos de Lavado de Activos y financiación del terrorismo DM#147059				X		X		
			* Lista de chequeo de conflictos Prevención de Riesgos y Lavado de Activos DM#169057				X		X		
		2	Relaciones públicas con afiliaciones Nacionales e internacionales								
			* Investigación de Afiliaciones DM#258817				X		X		
			* Desvinculación de Afiliaciones DM#258817				X		X		
		3	Gestión Comité Comercial								
			* Matriz clasificación Clientes DM#200627				X		X		
			* PPT Informe de planes de acción de los Grupos de Práctica DM#261024				X		X		
		4	Investigación de Mercados DM#223974				X		X		
		5	Fichas de relacionamiento DM#270713				X		X		
		6	Gestión de Clientes Potenciales por gestión Comercial DM#208612				X		X		
		7	Gestión de Clientes Potenciales por chequeo de conflictos				X		X		
MEDO	2		COMUNICACIONES EFECTIVAS	X							Se conservarán los documentos por 1 año en el Archivo de gestión y posteriormente pasan al Archivo Central por 1 año. Esta Información está consolidada en el Sistema de Información DM, por tanto se actualiza o se elimina una vez culminado el tiempo de retención dejando constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el AGN.
			* Actualización y/o eliminación de perfiles en Web DM#202172 - #202171				X		X		
			* Coordinación de directorios internacionales				X		X		
			* Promoción de la Marca - Material POP				X		X		

Calle 87 No. 7-38 Oficina 1204 - Bogotá - Colombia - Tel: (571) 289 2905, Fax: (571) 321 0029
Cra. 43A N° 1 - 5G Oficina 209 San Fernando Plaza, Torre Hotel - Medellín - Colombia - Tel: (574) 444 3015
www.gomezpinzon.com

Fuente: Tomado de <https://gpzlegal->

my.sharepoint.com/:x/g/personal/flondono_gomezpinzon_com/ESi2X7OuLKZHu8f5

50o_WM8BtEP72qAMRLZAcqss0d_qbQ?e=WNbceB

Anexo 12. TRD – Departamento de Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Entidad Productora: Gómez-Pinzón Abogados

HOJA: 1 DE: 3

Dependencia Productora: Departamento de Tecnología

Procesos: Implementación de nuevos servicios - Gestión de la continuidad y disponibilidad del servicio - Gestión de la seguridad de la información - Control sobre la gestión de TI - Mesa de ayuda - Gestión de servicio tercerizado

Códigos			Descripción Documental	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO (Se recomienda que la normatividad que afecta la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
Dep	Serie	Sub-serie		Gestión	Central	Papel	Electrónico	E	S	CT	D	
TI	1	1	IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS	5	5		X				X	Se conservarán los documentos por 5 años en el Archivo de gestión y posteriormente pasan al Archivo Central por 5 años. Esta información está consolidada en el Sistema de Información DM, por tanto se actualiza o se elimina una vez culminado el tiempo de retención dejando constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el AGN.
			Planificación Nuevos Servicios				X				X	
			* Manual de levantamiento de requerimientos DM#257244 * Formato Levantamiento de Información DM#257786 * Cuadro Comparativo de propuestas DM#257782									
TI	2	2	Diseño y Desarrollo Nuevos Servicios				X				X	Se conservarán los documentos por 5 años en el Archivo de gestión y posteriormente pasan al Archivo Central por 5 años. Esta información está consolidada en el Sistema de Información DM, por tanto se actualiza o se elimina una vez culminado el tiempo de retención dejando constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el AGN.
			* Formato Levantamiento de requerimientos DM#257786 * Formato Cronograma / Soporte de requerimientos - Proveedor externo									
		3	Transición de Nuevos Servicios				X				X	
TI	3		* Políticas de la Dirección de Tecnología e Información DM#171608									Se conservarán los documentos por 5 años en el Archivo de gestión y posteriormente pasan al Archivo Central por 5 años. Esta información está consolidada en el Sistema de Información DM, por tanto se actualiza o se elimina una vez culminado el tiempo de retención dejando constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el AGN.
		1	GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO	5	5		X				X	
			Definición y Gestión del Catálogo de Servicio				X				X	
TI	3	2	* Diagrama de roles y responsabilidades funcionales y técnicas DM#71391 * Bitácora de control de versiones y actualizaciones DM#257211									Se conservarán los documentos por 5 años en el Archivo de gestión y posteriormente pasan al Archivo Central por 5 años. Esta información está consolidada en el Sistema de Información DM, por tanto se actualiza o se elimina una vez culminado el tiempo de retención dejando constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el AGN.
			Continuidad y disponibilidad del servicio				X				X	
			* Check list de servicios DM#243241 * Diagrama de roles y responsabilidades funcionales y técnicas DM#71391 * Formato Registro de cintas (Formato Físico que entrega el Proveedor)									
TI	3	3	Gestión de Proveedores de TI				X				X	Se conservarán los documentos por 5 años en el Archivo de gestión y posteriormente pasan al Archivo Central por 5 años. Esta información está consolidada en el Sistema de Información DM, por tanto se actualiza o se elimina una vez culminado el tiempo de retención dejando constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el AGN.
			* Formato RFP DM#121787 * Presupuesto General y Flujo de Caja DM#244559			X					X	
		1	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	5	5		X				X	
TI	3		Monitoreo y verificación del cumplimiento de la política de la seguridad de la información				X				X	Se conservarán los documentos por 5 años en el Archivo de gestión y posteriormente pasan al Archivo Central por 5 años. Esta información está consolidada en el Sistema de Información DM, por tanto se actualiza o se elimina una vez culminado el tiempo de retención dejando constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el AGN.
			* Política de seguridad de la información GPZ DM#96384 * Manual de Políticas y Normas de Seguridad de la Información del proveedor DM#95424									

Calle 67 No. 7-26 Oficina 1204 - Bogotá - Colombia - Tel: (571) 219 2900 Fax: (571) 321 8095
Cra. 40A No. 1 - 55 Oficina 200 San Fernando Plaza, Torre Hotel - Medellín - Colombia - Tel: (574) 418 2015
www.gomezpinzon.com

Fuente: Tomado de <https://gpzlegal->

my.sharepoint.com/:x:/g/personal/flondono_gomezpinzon_com/EVcLSc3ayLhOv4J0I

u2TD1wBGt-3ybavZLJJ65Fle5maTg?e=xmw4lQ

Anexo 13. Manual de Operaciones



Manual de Operaciones Departamento Gestión del Conocimiento

2021 | Gómez-Pinzón Abogados S.A.S.
Información Confidencial

MANUAL DE OPERACIONES DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Contenido de este documento:

1.	Introducción	71
2.	Objetivo del manual de operaciones	71
3.	Perfil del Departamento	71
4.	Funciones del Departamento	71
5.	Estructura organizacional	72
6.	Estructura procesos:	73
6.1.	Proceso 1: Gestión de la Información	74
6.1.1.	Procedimientos asociados al proceso: (Ver anexos)	74
6.1.2.	Detalle de actividades del proceso: (Ver anexos)	74
6.1.3.	Ficha técnica del proceso:	74
6.1.4.	Árbol de indicadores:	75

6.1.5.	Documentos asociados al proceso:	75
6.2.	Proceso 2: Gestión de Biblioteca	77
6.2.1.	Procedimientos asociados al proceso: (Ver anexos).....	77
6.2.2.	Detalle de actividades del proceso: (Ver anexos).....	77
6.2.3.	Ficha técnica del proceso:	77
6.2.4.	Árbol de indicadores:	78
6.2.5.	Documentos asociados al proceso:	78
7.	Control de Cambios & Aprobaciones:.....	¡Error! Marcador no definido.
8.	Anexos.....	¡Error! Marcador no definido.

1. INTRODUCCIÓN

El manual de operaciones del Departamento de **Gestión del Conocimiento** de Gómez-Pinzón, es el resultado de la estructuración del Sistema de Gestión por procesos a través de la identificación de procedimientos y actividades realizadas por el Departamento. En este documento encontrará todos los lineamientos para ejecutar los procesos de manera eficiente garantizando la correcta ejecución de los mismos y la satisfacción de los Clientes Internos de la Firma.

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIONES

Este manual de operaciones está estructurado con el fin de que tanto Clientes internos como funcionarios del Departamento tengan una visión completa y estructurada de la ejecución de sus labores, así mismo permitirá tener control y medición de las mismas garantizando la mejora continua y organizada de los procesos a su cargo.

3. PERFIL DEL DEPARTAMENTO

La Gestión del Conocimiento es el proceso de captura, distribución y uso efectivo de la información dentro de Gómez-Pinzón a través de normas y practicas usadas en la administración documental, digitalización y correspondencia; como instrumentos de comunicación de la firma.

4. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

Dentro de las funciones del Departamento de **Gestión del Conocimiento** se encuentran:

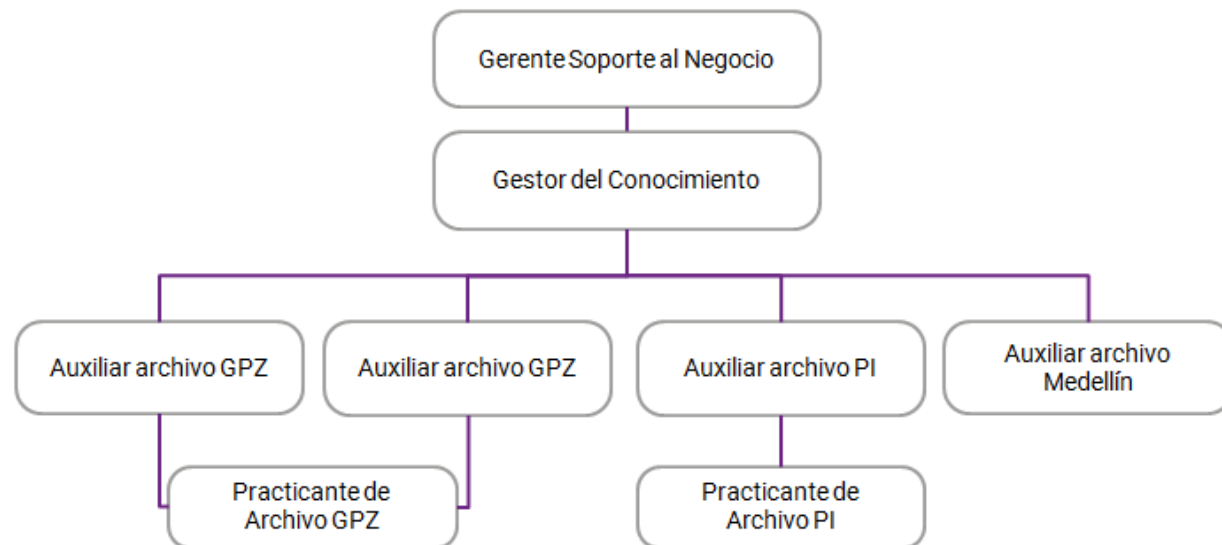
- Custodia, organiza y dispone de toda la información almacenada en el Archivo y Biblioteca.
- Gestiona y actualiza la plataforma de gestión documental de la Firma (eDOCS DM).
- Control de ingreso de Correspondencia.
- Digitaliza, copia y genera entregables digitales para Clientes, Socios y Asociados en lo que se refiere cierre de transacciones e investigaciones.
- Compra de ejemplares físicos para biblioteca.
- Gestiona el proceso de suscripción a bases de datos de consulta y/o ejemplares digitales
- Garantizar el funcionamiento de las bases de datos de consulta y/o ejemplares digitales
- Lidera los procesos de estandarización de minutas y modelos involucrados en la Gestión de los Abogados y sus Clientes.
- Recolección y destrucción de papel reciclaje.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del Departamento de *Gestión del Conocimiento* está conformada de la siguiente manera:



Organigrama – Departamento Gestión del Conocimiento



6. ESTRUCTURA PROCESOS:

El departamento de **Gestión del conocimiento** cuenta con 2 procesos, 1 subproceso y 14 procedimientos, la estructura de cada uno de los procesos es la siguiente:

Departamento	Procesos	Subproceso	Procedimientos
Gestión del Conocimiento	Gestión de la Información	N/A	Gestión de correspondencia
			Digitalización GPZ
			Digitalización GPZ PI (Documentos físicos)
			Gestión documentos digitales
			Gestión de la custodia externa de documentos (Outsourcing) GPZ - PI
			Solicitudes para consulta de información de Archivo
			Gestión de tablas de retención documental
			Gestión de tablas de valoración documental
	Gestión de Biblioteca	N/A	Investigaciones doctrinales y jurisprudenciales
			Clasificación de la biblioteca
			Desarrollo de colecciones
			Cierres Formales a Clientes (Gestión de fichas técnicas)
		Gestión de minutas y modelos	Creación de minutas y modelos
			Actualización de minutas y modelos

6.1. Proceso 1: Gestión de la Información

El objetivo de este proceso es velar por crear los escenarios necesarios para que el conocimiento tácito se convierta en explícito y este a su vez se conserve en el tiempo, y esté disponible para acceder de manera ágil y efectiva.

6.1.1. Procedimientos asociados al proceso: (Ver anexos)

- ✓ Gestión de correspondencia
- ✓ Digitalización GPA
- ✓ Digitalización GPA PI (Documentos físicos)
- ✓ Gestión documentos digitales PI
- ✓ Gestión de la custodia externa de documentos (Outsourcing) GPA – PI
- ✓ Solicitudes para consulta de información de Archivo
- ✓ Gestión de tablas de retención documental
- ✓ Gestión de tablas de valoración documental

6.1.2. Detalle de actividades del proceso: (Ver anexos)

La descripción de un proceso es una forma de representar la realidad de la operación del negocio de la manera más exacta posible, a partir de la identificación de los diferentes procedimientos, actividades y tareas que son ejecutadas en el día a día con el fin de obtener un determinado resultado o producto.

En este documento denominado Detalle de Actividades del Proceso se encuentra la caracterización de las actividades ejecutadas a fin de asegurar el correcto funcionamiento de los servicios o procesos del Departamento **Gestión del Conocimiento**. Dicho esto, se podrá evidenciar en este momento: las actividades ejecutadas y sus responsables, el insumo necesario para llevar a cabo dicha labor y la salida (resultado o producto) esperado por la organización, así como el cliente receptor de dicha información. Para más información relacionada con el DAP y su funcionamiento, por favor, contacte al área de Transformación.

A continuación, encontrará el DAP del proceso de **Gestión de la información**:

6.1.3. Ficha técnica del proceso:

Este documento denominado Ficha Técnica del Proceso (FTP) contiene, de manera abreviada, cuáles son los servicios o subprocesos ofrecidos por esta área y los resultados proporcionados por tales servicios a fin de satisfacer las necesidades organizacionales previamente identificadas. En el mismo sentido, en este documento se podrá evidenciar el detalle de los indicadores del proceso de **Gestión de la información**, los riesgos asociados que pueden ocasionar el incumplimiento o el cumplimiento defectuoso de los servicios ofrecidos por esta área. Para más información relacionada con el FTP y su funcionamiento, por favor, contacte al área de Transformación.

Encontrará el FTP del proceso en el siguiente enlace:

6.1.4. Árbol de indicadores:

El árbol de indicadores recoge los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad estructurados para el proceso de **Gestión de la información**.

A continuación, encontrará el enlace del árbol de indicadores del proceso:

6.1.4.1. Control de medición de indicadores:

En este cuadro se encontrará el documento donde está la medición de los indicadores establecidos con sus mediciones históricas realizadas.

6.1.5. Documentos asociados al proceso:

En la siguiente tabla podremos encontrar los documentos relacionados a cada procedimiento del proceso, en el podrá encontrar los formatos, manuales de procedimientos y políticas o de soporte para la ejecución del procedimiento.

Proceso	Procedimiento	Tipo de documento	Documento	Estado	DM
Gestión de Información	Gestión de Correspondencia	Formato	Planilla Recepción Documentos edificio Plaza 67	Elaborado	Planilla edificio plaza 67
		Formato	Formato de solicitud de rastreo de correspondencia (Formato interno mensajería)	Elaborado	Formato interno mensajería
		Formato	Formato de correspondencia	Elaborado	Bogota DM#219113 Medellín DM #242922
	Digitalización y custodia GPA	Manual de procedimiento	Manual de procedimiento digitalización GPA DM	Elaborado	# 221532
		Formato	Formato Barcode	Elaborado	#166608
		Formato	Formato Relación documentos entregados para archivar DM	Elaborado	#184430
		Formato	Formato de recepción documentos	Elaborado	# 255608
		Formato	Formato Base de datos archivo GPA	Elaborado	#42747

Proceso	Procedimiento	Tipo de documento	Documento	Estado	DM
	Digitalización GPA PI (Documentos Físicos)	Manual de procedimiento	Manual de procedimiento Digitalización de documentos PI	Elaborado	#220891
		Manual de procedimiento	Manual de procedimiento Creación de carpetas PI	Elaborado	#100443
		Formato	Formato de recepción de documentos a archivar PI DM	Elaborado	#215157
	Gestión de documentos digitales PI	Formato	Base de Datos Archivo PI DM	Elaborado	#164371
	Gestión de la custodia externa de documentos (Outsourcing PI)	Manual de procedimiento	Gestión de depuración de carpetas DM	Elaborado	#252085
		Formato	Documento Planilla de relación DM Outsourcing DM	Elaborado	# 252873
		Formato	Ficha de préstamo Outsourcing	Elaborado	Outsourcing
	Gestión de tablas de retención documental	Formato	Levantamiento de información TRD	Elaborado	#255740
		Formato	Documento CG-TRD-Departamento Financiero	Elaborado	#194033
		Formato	TRD Departamento Administrativo	Elaborado	#242956
		Formato	TRD Departamento Tecnología	Elaborado	#255755
		Formato	TRD Departamento Financiero y Controller	Elaborado	#255664
		Formato	TRD Departamento Mercadeo	Elaborado	#246933
		Formato	TRD Departamento Gestión Humana	Elaborado	#241632
		Formato	TRD Departamento Gestión del Conocimiento	Elaborado	#243620
		Formato	TRD Departamento Transformación	Elaborado	#270921

Proceso	Procedimiento	Tipo de documento	Documento	Estado	DM
	Gestión de tablas de valoración documental	Formato	Formato TVD aprobado DM	Elaborado	#255741

6.2. Proceso 2: Gestión de Biblioteca

El objetivo de este proceso es mantener las mejores instalaciones físicas en GPA y hacer de nuestras oficinas el mejor sitio para trabajar, proporcionamos de manera oportuna y eficiente los mantenimientos preventivo y correctivo que la Firma requiera.

6.2.1. Procedimientos asociados al proceso: (Ver anexos)

- ✓ Clasificación de la biblioteca
- ✓ Desarrollo de colecciones
- ✓ Cierres Formales a Clientes (Gestión de fichas técnicas)
- ✓ Creación de minutas y modelos
- ✓ Actualización de minutas y modelos

6.2.2. Detalle de actividades del proceso: (Ver anexos)

La descripción de un proceso es una forma de representar la realidad de la operación del negocio de la manera más exacta posible, a partir de la identificación de los diferentes procedimientos, actividades y tareas que son ejecutadas en el día a día con el fin de obtener un determinado resultado o producto.

En este documento denominado Detalle de Actividades del Proceso se encuentra la caracterización de las actividades ejecutadas a fin de asegurar el correcto funcionamiento de los servicios o procesos del Departamento de **Gestión del Conocimiento**. Dicho esto, se podrá evidenciar en este momento: las actividades ejecutadas y sus responsables, el insumo necesario para llevar a cabo dicha labor y la salida (resultado o producto) esperado por la organización, así como el cliente receptor de dicha información. Para más información relacionada con el DAP y su funcionamiento, por favor, contacte al área de Transformación.

A continuación, encontrará el DAP del proceso de **Gestión de la Biblioteca**.

6.2.3. Ficha técnica del proceso:

Este documento denominado Ficha Técnica del Proceso (FTP) contiene, de manera abreviada, cuáles son los servicios o subprocesos ofrecidos por esta área y los resultados proporcionados por tales servicios a fin de satisfacer las necesidades organizacionales previamente identificadas. En el mismo sentido, en este documento se podrá evidenciar el detalle de los indicadores del proceso **Gestión de la Biblioteca**, los riesgos asociados que pueden ocasionar el incumplimiento o el cumplimiento defectuoso de los servicios ofrecidos por esta área. Para más información relacionada con el FTP y su funcionamiento, por favor, contacte al área de Transformación.

El FTP de este proceso lo encontrará en el siguiente enlace:

6.2.4. Árbol de indicadores:

El árbol de indicadores recoge los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad estructurados para los procesos de **Gestión de la Biblioteca**

A continuación, encontrará el enlace del Árbol de indicadores del proceso:

6.2.4.1. Control de medición de indicadores:

En este cuadro se encontrará el documento donde está la medición de los indicadores establecidos con sus mediciones históricas realizadas.

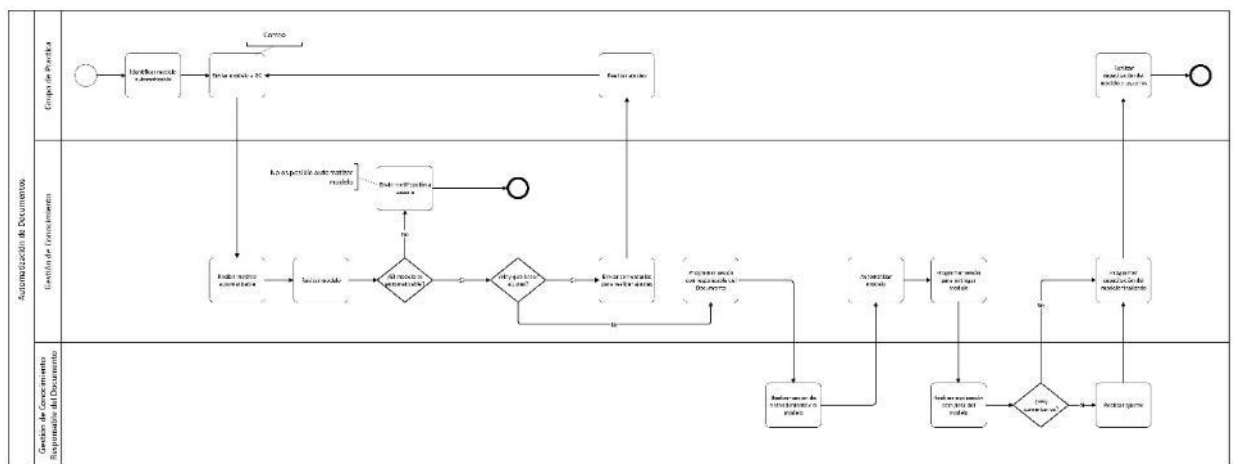
6.2.5. Documentos asociados al proceso:

En la siguiente tabla podremos encontrar los documentos relacionados a cada procedimiento del proceso, en el podrá encontrar los formatos, manuales de procedimientos y políticas necesarios o de soporte para la ejecución del procedimiento

Proceso	Procedimiento	Tipo documento	Documento	Estado	DM
Gestión de la Biblioteca	Clasificación de la Biblioteca	Formato	Manual de procedimiento de Software	Por elaborar	Faltante (Se espera a la instalación del Software)
		Formato	Base de Datos Biblioteca	Elaborado	#80808
	Desarrollo de Colecciones	Formato	Encuesta temas de interés y actualidad Legal para G.P	Por elaborar	Encuesta creada en docs.google
		Formato	Ejecución de presupuestos G.C 2016	Elaborado	#207566
		Formato	DM - Control de facturas y ejecución de presupuesto	Elaborado	#168635
	Cierres Formales a Clientes	Formato	Ficha técnica Banca & Finanzas	Elaborado	# 229516
		Formato	Cierres Formales a Clientes	Elaborado	# 149179
		Formato	GC - Plantilla Caratula CD - Cierres de Transacción	Elaborado	#211573

	Creación de Minutas y Modelos	Formato	Los demás formatos los podrán encontrar dentro del DAP, Ejemplo: Minutas y Modelos - GP Hidrocarburos + Cambiario	Elaborado	#211679
	Actualización Minutas y Modelos	Formato	Los demás formatos los podrán encontrar dentro del DAP, Ejemplo: Minutas y Modelos - GP Hidrocarburos + Cambiario	Elaborado	#211679

Anexo 14. Subproceso de Gestión de la Información - Automatización de Documentos

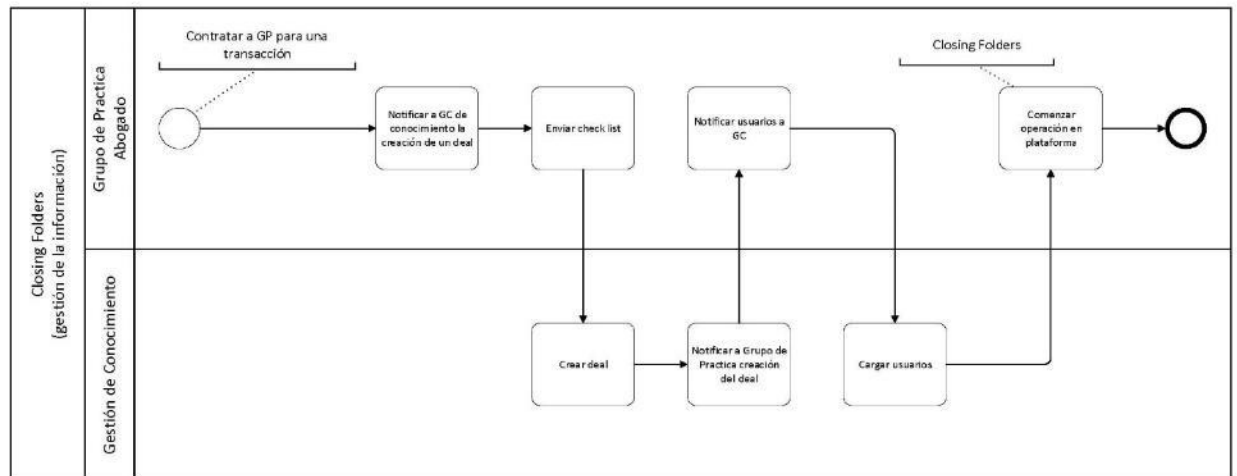


Fuente: Tomado de [https://gpzlegal-](https://gpzlegal-my.sharepoint.com/:i/g/personal/flondono_gomezpinzon_com/EVJV5RqbIRNLrOaaKqIkpPkBs0AFch4k9rfTX5bNHZZKeg?e=y2ImXX)

[my.sharepoint.com/:i/g/personal/flondono_gomezpinzon_com/EVJV5RqbIRNL](https://gpzlegal-my.sharepoint.com/:i/g/personal/flondono_gomezpinzon_com/EVJV5RqbIRNLrOaaKqIkpPkBs0AFch4k9rfTX5bNHZZKeg?e=y2ImXX)

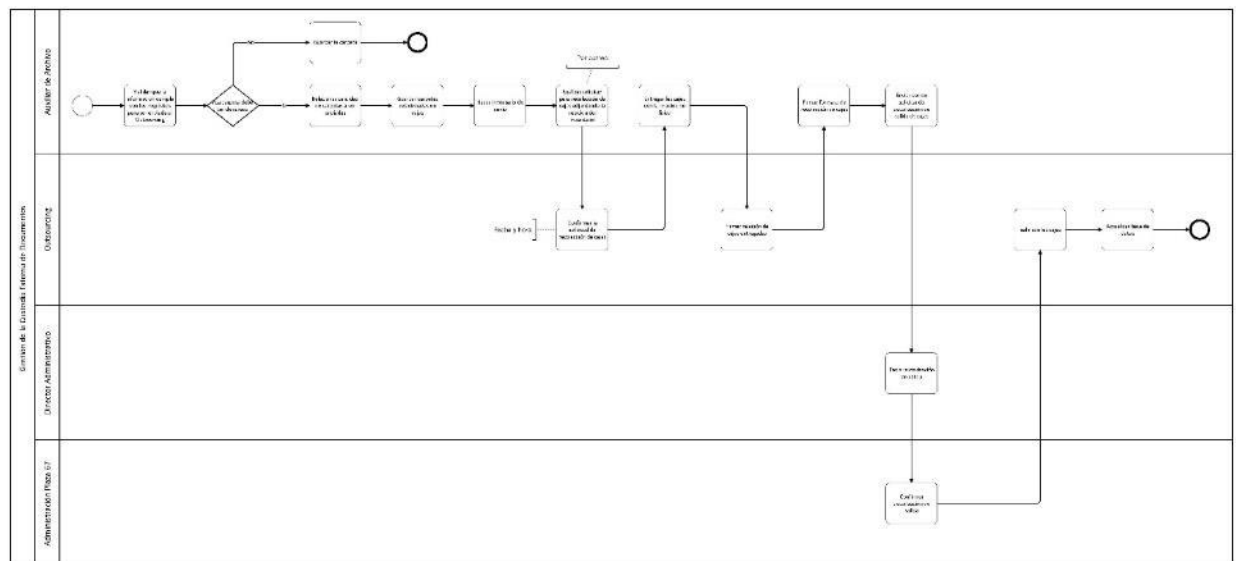
[rOaaKqIkpPkBs0AFch4k9rfTX5bNHZZKeg?e=y2ImXX](https://gpzlegal-my.sharepoint.com/:i/g/personal/flondono_gomezpinzon_com/EVJV5RqbIRNLrOaaKqIkpPkBs0AFch4k9rfTX5bNHZZKeg?e=y2ImXX)

Anexo 15. Subproceso de Gestión de la Información - Closing Folders



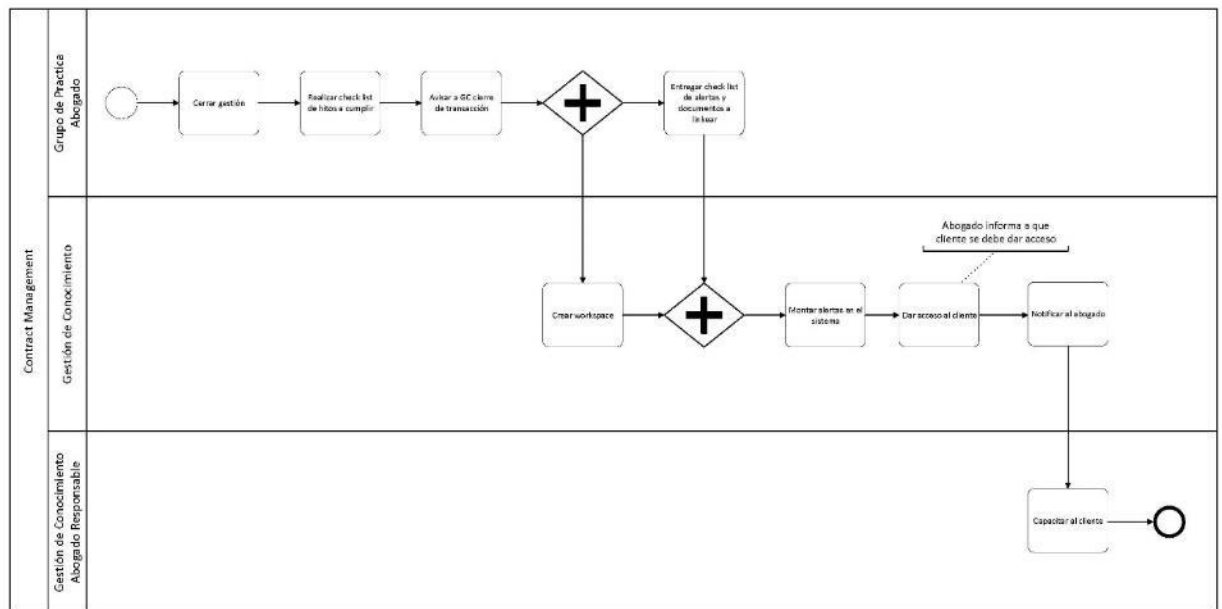
Fuente: Tomado de https://gpzlegal-my.sharepoint.com/:i/g/personal/flondono_gomezpinzon_com/EbXBShjZvCxKg4CujL2yrL0B4TwBfoE624nf7O5CtSNZ9g?e=klell3

Anexo 16. Subproceso de Gestión de la Información - Custodia Externa de Documentos



Fuente: Tomado de https://gpzlegal-my.sharepoint.com/:i/g/personal/flondono_gomezpinzon_com/ETf7HwIW_NVE-mOiDKGlwtZ8BxfI-yU4zhKZQisGC-FUG?e=kROuVL

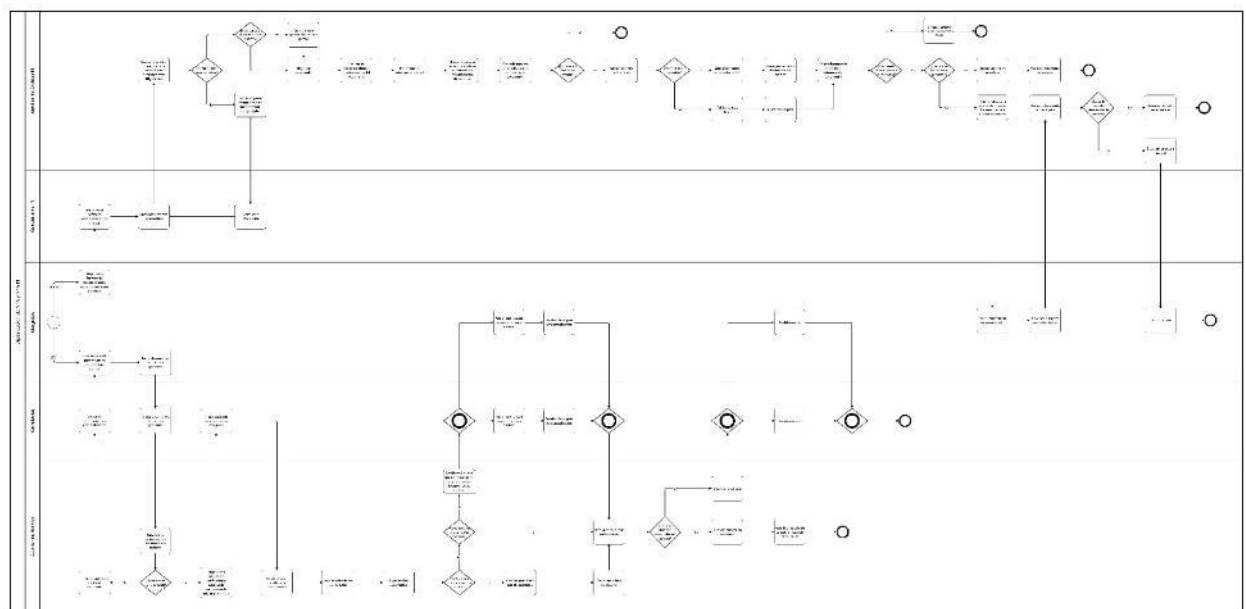
Anexo 17. Subproceso de Gestión de la Información - Contract Manager



Fuente: Tomado de <https://gpzlegal->

my.sharepoint.com/:i/g/person/flondono_gomezpinzon_com/EWafZLZ3x8JKsjhIw5JYfS4BmJ0I6A7wiGSRcQvGI92hgw?e=0jms1G

Anexo 18. Subproceso de Gestión de la Información - Digitalización GPA y GPA-PI

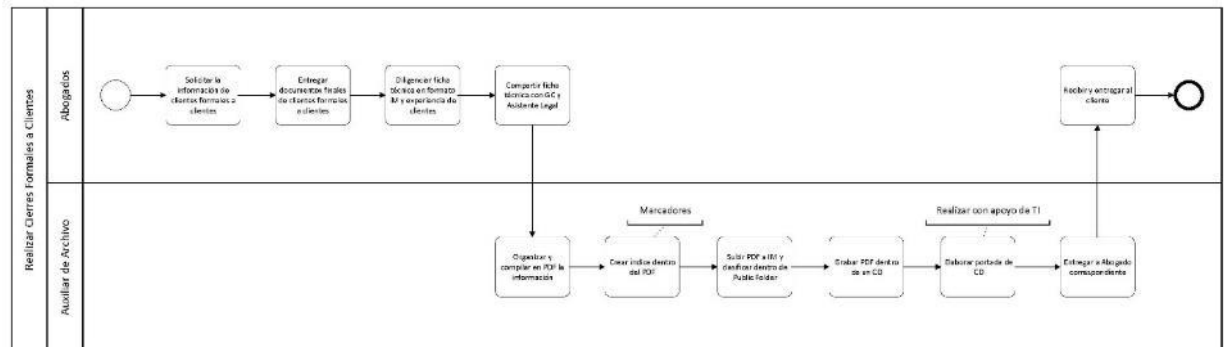


Fuente: Tomado de <https://gpzlegal->

my.sharepoint.com/:i:/g/personal/flondono_gomezpinzon_com/EQMkcY4rAslEu

tRHUeEsVCEBS96GylkvzbapI4_FsK0quA?e=x2CAS4

Anexo 19. Subproceso de Gestión de la Biblioteca - Cierres formales a clientes

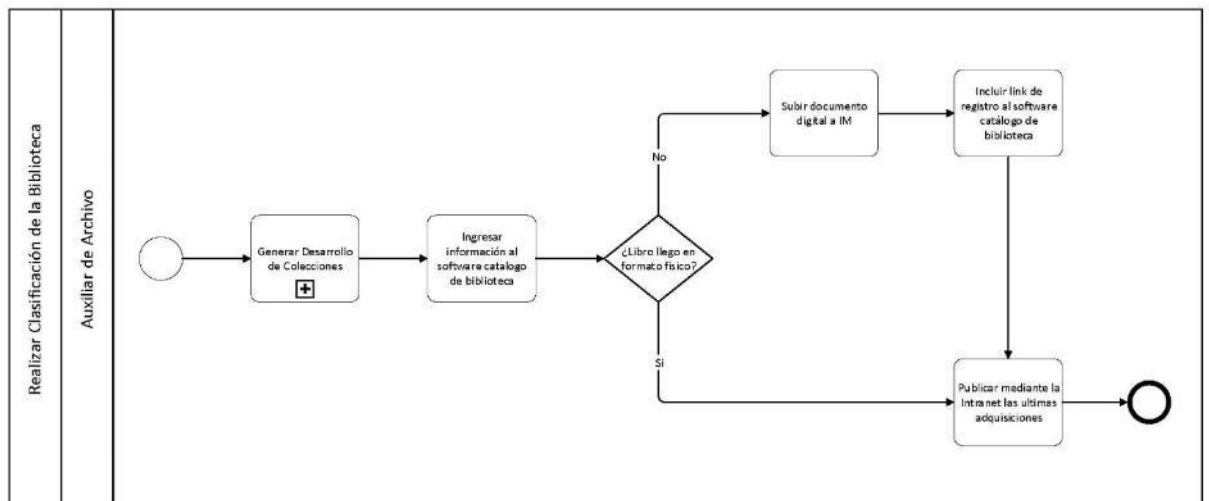


Fuente: Tomado de <https://gpzlegal->

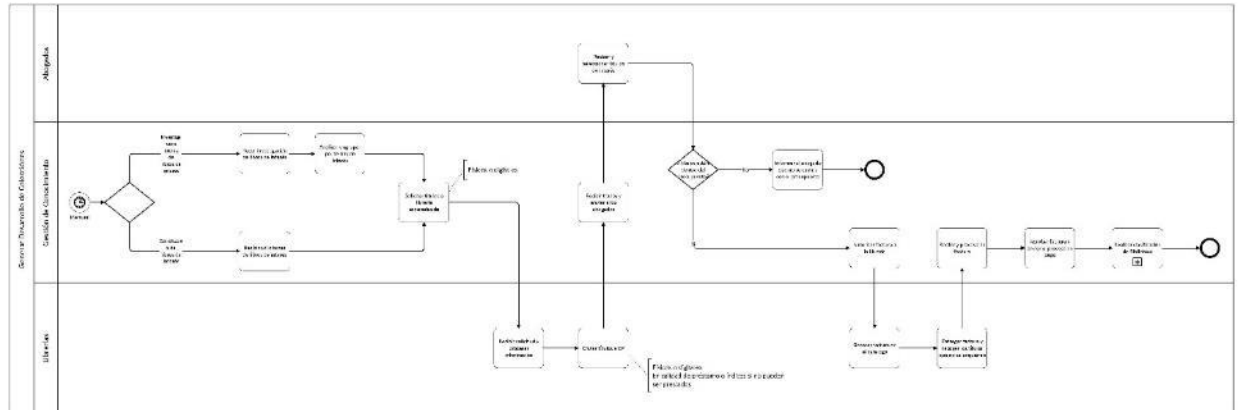
my.sharepoint.com/:i:/g/personal/flondono_gomezpinzon_com/EUNUZZDAT8x

Ai5Im1HrwrMgBQ9LHyDLopxuO3-AWp0onTA?e=sviNsD

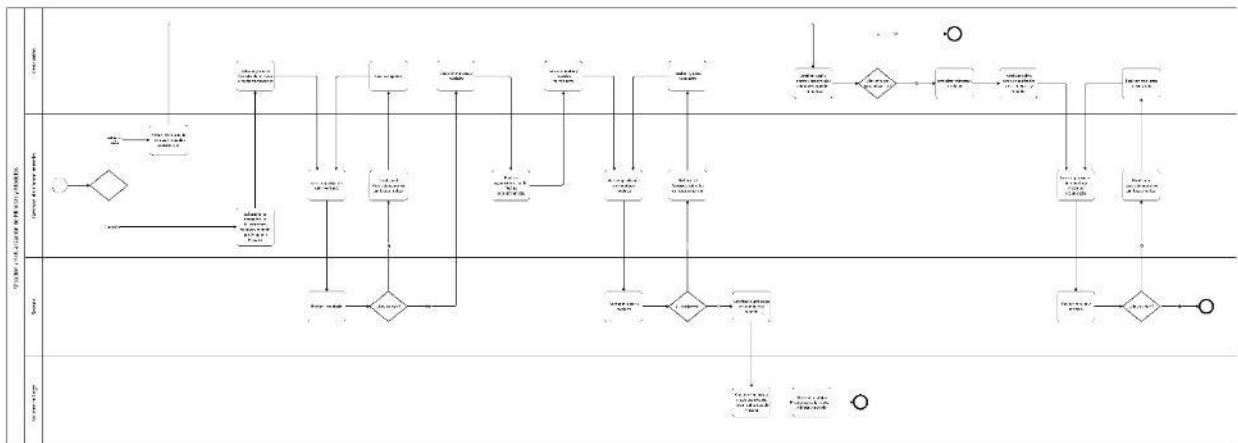
Anexo 20. Subproceso de Gestión de la Biblioteca - Clasificación de la Biblioteca



[29OokRq6ETbuokBuNMPe6ezlBoGSknm6tmh_A?e=eDDaVY](#)



[lpXUYcegVcoBOdy3iPbp6YiA-ilATGjT8Q?e=Oq1rGk](#)

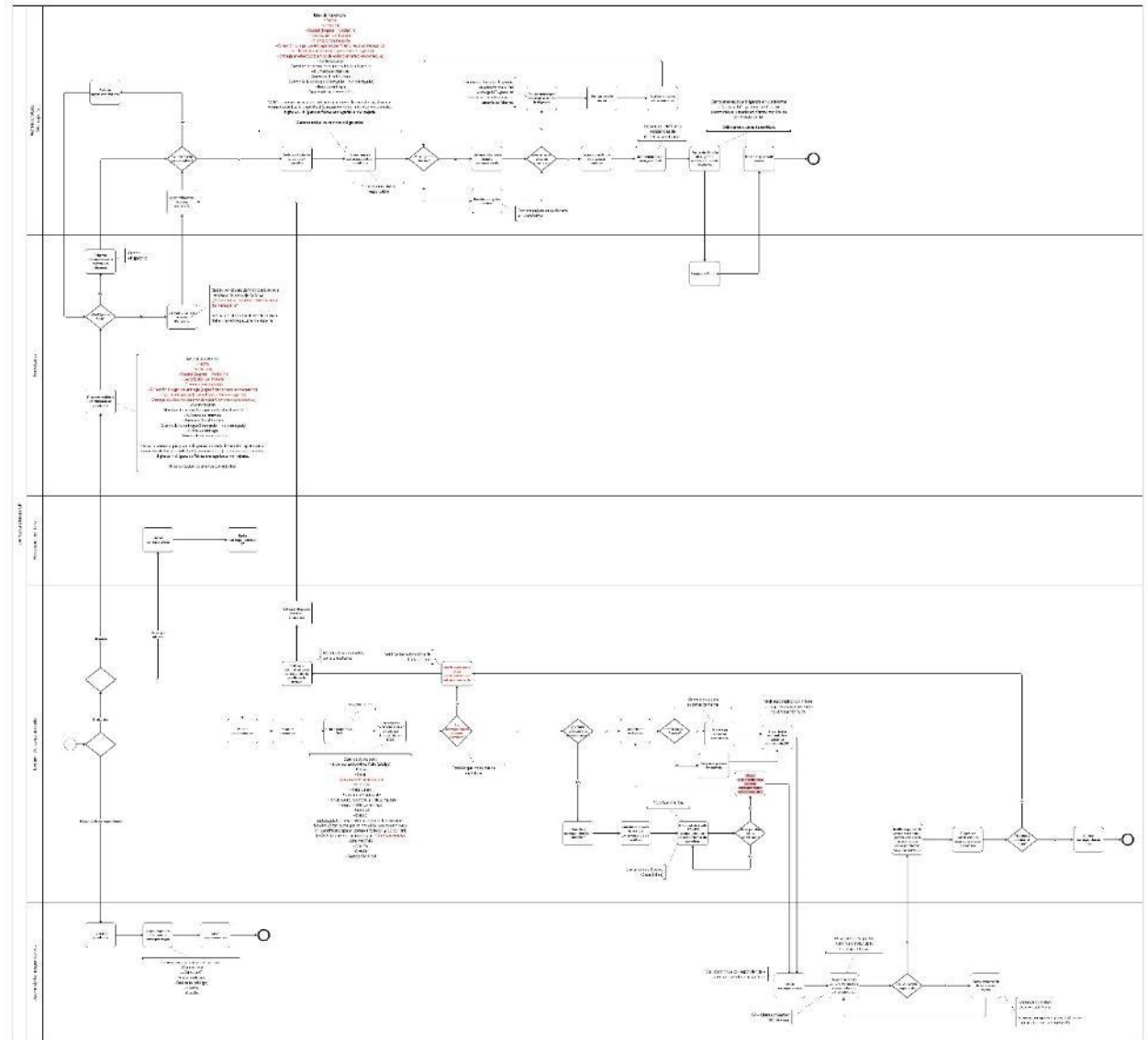


Fuente: Tomado de <https://gpzlegal->

my.sharepoint.com/:i/g/personal/flondono_gomezpinzon_com/EZdNoLktFwtHi

egdL6odyOABnrTBlUBe0aG-MSP--lHh8g?e=j3kSe2

Anexo 23. Subproceso de Correspondencia



Fuente: Tomado de <https://gpzlegal->

[my.sharepoint.com/:i:/g/personal/flondono_gomezpinzon_com/EVLQ44p7Rt](https://my.sharepoint.com/:i:/g/personal/flondono_gomezpinzon_com/EVLQ44p7RthFkgObgPEX_fwBkKF1sQd4hON_rlcZkR8IEg?e=9uYotj)

[hFkgObgPEX_fwBkKF1sQd4hON_rlcZkR8IEg?e=9uYotj](https://my.sharepoint.com/:i:/g/personal/flondono_gomezpinzon_com/EVLQ44p7RthFkgObgPEX_fwBkKF1sQd4hON_rlcZkR8IEg?e=9uYotj)

Anexo 24. PGD - Programa de Gestión Documental para Gómez-Pinzón Abogados



PGD - Programa De Gestión Documental para Gómez-Pinzón Abogados.

Bogotá – Medellín 2021

Calle 67 No. 7 – 5G Oficina 1006 – Bogotá – Colombia – Tel: (571) 219 3800, Fax: (571) 2210000
Cra. 63A No. 1 – 5G, Oficina 209 San Fernando Plaza, Torre Hotel – Medellín – Colombia – Tel: (574) 444 9815
www.gomezpinzon.com

Tabla de contenido

1. Caratula.....	87
2. Introducción.....	88
3. Alcance	88
3.1. A corto plazo.....	88
3.2. A mediano plazo	88
3.3. A largo plazo.....	89
4. Objetivo General	89
5. Objetivos Específicos.....	89
6. Política de Digitalización y Archivo	89
7. Público al cual está dirigido.....	90
8. Requerimientos para el desarrollo de gestión documental	90
8.1. Requerimiento Normativo	90
8.2. Requerimiento Económico	90
1.1. Requerimiento Económico	91
1.2. Requerimiento Tecnológico	91
2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental	91
2.1. Planeación Documental	92
2.2. Producción Documental.....	92
2.2.1. Manual de Estilo	93
9.2.1.1 Documentos Jurídicos y No Jurídicos.....	93
9.2.1.2 Uso del DM.....	93
2.2.2. Manual Barcode.....	96
2.3. Gestión, Trámite y Organización.....	96
2.4. Transferencia.....	100
2.5. Disposición de Documentos	101
2.6. Preservación a Largo Plazo	101
2.7. Valoración.....	101
3. Fases de Implementación	101
3.1. Fase de Elaboración	101
3.2. Fase de ejecución y puesta en marcha	102
3.3. Fase de Seguimiento	102
3.4. Fase de mejora.....	102
4. Programas Específicos	102

4.1.	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	103
4.2.	Programa Plan de Capacitación.	103
4.3.	Programa de Documentos Esenciales.	103
4.4.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	104
5.	Sistema de Gestión Documental	104
5.1.	Ingreso al Windows Explorer DM Extension	104
5.2.	Navegar en Windows Explorar DM Extentiton	106
5.3.	Perfilar y Guardar Documentos	111
5.4.	Crear Versiones y Subversiones.....	113
5.5.	Seguridad de Documentos	114
5.6.	Búsquedas	116
5.7.	DM y GOOGLE APPS	119

1. Caratula

Nombre Entidad	Gómez-Pinzón Abogados S.A.S
Fecha de Elaboración	25 de Mayo 2021
Fecha de Aprobación:	
Fecha de Vigencia:	1 de Junio 2021 al 31 de Diciembre 2021
Instancia de Aprobación:	Comité de Archivo
Versión:	Versión 1.0
Autor (es)	Departamento de Gestión del Conocimiento

2. Introducción

El Programa de Gestión Documental – PGD de **Gómez-Pinzón Abogados S.A.S** es una herramienta estratégica de planificación de los procesos, la función y los servicios archivísticos, pues en él se establecen acciones que permiten a corto mediano y largo plazo la implementación de políticas, programas, procesos, procedimientos, planes, y proyectos en materia de gestión documental.

El presente PGD se ocupa de toda la información registrada en **Gómez-Pinzón Abogados S.A.S y Gómez-Pinzón Propiedad Intelectual S.A.S**; comprende los procesos de los Departamentos de la Dirección Corporativa, Grupos de Práctica y los Programas Específicos de la gestión documental, que dan soporte y continuidad a las actividades y la protección de la información.

El PGD de **Gómez-Pinzón Abogados S.A.S** sus políticas, programas, procesos, procedimientos, planes, y proyectos se articulan con la misión, objetivos y metas estratégicas, al igual que con los demás programas, planes y sistemas de gestión documental

Este documento reúne toda la reglamentación que compone la Gestión Documental, en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, independientemente del soporte y medio de registro y almacenamiento.

Con base en el diagnóstico que se realiza a la Gestión Documental de **Gómez-Pinzón Abogados S.A.S**, se definen las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo, para la implementación del PGD.

3. Alcance

Se define el Programa de Gestión Documental entre los objetivos y metas del 2021; encaminado con los programas y proyectos de Gómez-Pinzón Abogados. Para elaborar el PGD se pondrá a disposición el equipo del Departamento de Gestión del Conocimiento, que apoyarán durante todas las etapas mientras se ejecuta el programa. La implementación del (DEMO) Document Management System – DMS, estará sujeta al cronograma de actividades en los que se estipularán los periodos de prueba, ejecución y entrega de este; dado los tipos de información que se manejan y la optimización en los tiempos de respuesta a los usuarios. Está proyectado como inversión a mediano plazo.

Es necesario que estén involucradas las áreas de Dirección, Grupos de Práctica y los Departamentos de la Dirección Corporativa, con el fin de establecer los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos en el Programa de Gestión Documental.

El PGD debe estar integrado y armonizado con las metas a corto, mediano y largo plazo, dispuestos a continuación.

3.1. A corto plazo

- Tener las Tablas de Gestión Documental
- Contar con los instrumentos archivísticos que estén estipulados por Ley
- Personal de la entidad capacitado en temas archivísticos.
- Ejecutar los manuales de operaciones

3.2. A mediano plazo

- Adaptar las Tablas de Retención documental
- Adaptar las Tablas de Valoración documental y adecuar el archivo central (Iron Mountain).
- Desarrollar y ejecutar los planes de auditoría y control de los procesos de gestión documental (Dpto. Transformación).

- Diseñar y aplicar el Sistema Integrado de Conservación Documental.

3.3. A largo plazo

- Estudio evaluativo de requerimientos para la implementación de una herramienta informática, que permita administrar el ciclo de vida de los documentos y cumpla con la política Cero Papel. (Document Management System – DMS)
- Solución informática para el sistema de gestión documental, realizando un diseño y/o adquisición.

4. Objetivo General

El Programa de Gestión Documental PGD, tiene como objetivo implementar los lineamientos archivísticos a corto, mediano y largo plazo de Gómez-Pinzón Abogados, para la información producida o recibida, física o digital.

5. Objetivos Específicos.

Desarrollar el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta los Instrumentos Archivísticos y los procesos de la gestión documental tales como Planeación, Producción, Gestión, Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y valoración.

Independientemente del soporte que se encuentre ya sea físico, impreso o digital, mediante lineamientos claros y precisos que integren una estructura sólida en la planeación y control, que garantice la eficiencia en la Gestión y en la conservación de los documentos.

6. Política de Digitalización y Archivo

La presente política (la “Política”) se aplica a los usuarios del archivo (empleados de Gómez-Pinzón Abogados y Gómez-Pinzón Propiedad Intelectual) (conjuntamente “GPA” o la “Firma”). Esta Política podrá ser actualizada o modificada regularmente. Gómez-Pinzón Abogados informará al respecto, siendo en todo caso su responsabilidad consultarla con periodicidad en el siguiente archivo de DMS – Doc. #177693 (última versión).

Objetivo

Esta política tiene como finalidad establecer y definir los mecanismos a través de los cuales el Departamento de Gestión del Conocimiento procesa la información de los clientes.

Alcance

Esta política abarca los pasos que realiza el área de “Archivo Temporal” con la información que es enviada para procesar. Se describe también los pasos que deben realizar los usuarios para que la información sea procesada correctamente.

Política:

Una vez se ha cerrado la “Gestión” para la que el cliente nos ha contratado, se deberá analizar si la información en físico es susceptible de regresar al cliente o si su disposición final será la eliminación.

La Firma no se hará responsable por la custodia de información física (originales y/o copias) de los clientes.

Toda información que es recibida para desarrollar la gestión para la que los clientes contratan a GP, debe ser custodiada en formato digital. La información que inicialmente se recibe en formato físico, se debe enviar al área de “Archivo Temporal” para ser digitalizada. Esta información será cargada al DMS (bajo los parámetros indicados en el Barcode), en formato PDF y conservada en la “Gestión” del respectivo cliente.

Para el caso de las carpetas físicas que se crean para conservar información de forma temporal, estas no deben salir de las instalaciones de la Firma. En caso de ser necesario debe ser autorizado por el socio director de la transacción.

7. Público al cual está dirigido.

El PGD está dirigido al Comité de Archivo, Dirección, los Grupos de Práctica y los Departamentos de la Dirección Corporativa que serán parte de su implementación.

8. Requerimientos para el desarrollo de gestión documental

8.1. Requerimiento Normativo

La normatividad más relevante que aplica la Gestión Documental de **Gómez Pinzón Abogados S.A.S**, que determina su competencia, aplicabilidad y naturaleza de su actividad con el Programa de Gestión Documental se establece a través de Decretos, Resoluciones, Normas y Leyes que a manera general se encuentran en el siguiente Normograma.

No.	Tipo de Documento	Número de Norma	Fecha de Emisión	Emitido por	Descripción
1	Ley	594	14/07/2000	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones - Título V. Gestión de documentos.
2	Ley	1712	06/03/2014	El Congreso de Colombia	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
3	Decreto	2609	14/12/2012	El presidente de la República	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental.
4	Circular Externa	4	2010	Archivo General de la Nación	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos
5	Decreto	103	20/01/2015	El presidente de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones

8.2. Requerimiento Económico

De acuerdo con lo establecido con el Presupuesto del Departamento de Gestión del Conocimiento se asignó para las pruebas del (Document Management System – DMS) una inversión de \$31.312.434; esto para dar cumplimiento a los objetivos, metas y actividades que se trazaron para el 2021.

1.1. Requerimiento Económico

Para abordar el diseño y la implementación del Programa de Gestión Documental, se cuenta con un equipo interdisciplinario conformado por el Departamento Gestión del Conocimiento de **Gómez Pinzón Abogados S.A.S**, donde se trabajará de manera conjunta con los Grupos de Práctica y los Departamentos de la Dirección Corporativa en cada uno de los procesos de Gestión Documental de la Firma. Este equipo trabajará en pro del desarrollo, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental contribuyendo con los objetivos organizacionales de la Firma.

1.2. Requerimiento Tecnológico

A través del Departamento de Tecnología, se identificarán los requerimientos tecnológicos y la infraestructura necesaria para lograr las mejoras de los procesos de la gestión documental, basado en el análisis de la infraestructura tecnológica de la Firma, se definirán los planes de implementación tecnológica que permitan agilizar procesos, optimizar recursos y minimizar los riesgos asociados a la gestión documental. Se realizará un diagnóstico integral de los Sistemas de información que soportan el desarrollo de las funciones de **Gómez Pinzón Abogados S.A.S**, y se presentará a la Dirección y Comité de Archivo un plan de mejoras, afinamiento y actualización de los sistemas a mediano y largo plazo.

2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental

El Departamento Gestión del Conocimiento de **Gómez Pinzón Abogados S.A.S**, mediante la implementación, de mejoras del Programa de Gestión Documental, desarrollar los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales están armonizados al Sistema Integrado de Gestión conocimiento a través del Proceso de Gestión documental, establecido en el Mapa de Procesos Documental.

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos:



2.1. Planeación Documental

El conjunto de actividades será encaminado a la planeación, generación y valoración de los documentos de Gómez-Pinzón Abogados S.A.S, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios, documentos, análisis de procesos, análisis y su registro en el sistema de gestión documental.

Alcance: Planificar los documentos de acuerdo con las necesidades documentales y cumplir con la normatividad del AGN.

Elaborar, implementar, actualizar y publicar:

- La Política de Digitalización y Archivo
- El Programa de Gestión Documental.
- Las Tablas de Retención Documental.
- El Índice de información clasificada y reservada (Taxonomía documental)
- El Esquema de publicación de información (Manual de Estilo).
- El CCD.
- El Inventario Documental.
- Las Transferencias Documentales.
- El Sistema Integrado de Conservación

2.2. Producción Documental

Las siguientes actividades serán implementadas en 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.

Alcance: Definir los controles necesarios en la producción de los documentos que Gómez-Pinzón Abogados produzca en el ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.

2.2.1. Manual de Estilo

La razón primordial de este manual es unificar y sistematizar las formas de estilo de los documentos jurídicos y no jurídicos que se preparan en la Firma para clientes y trabajos internos. La aplicación y cumplimiento de este manual es fundamental para la configuración de nuestra imagen corporativa, la constitución de nuestra institucionalidad y es una herramienta indispensable de presentación externa.

Todos los documentos jurídicos y no jurídicos (contratos, memorandos, hojas de trabajo, cartas, opiniones legales, reportes de debida diligencia, presentaciones en PowerPoint, etc.) deberán elaborarse y ser enviadas al cliente o al interior de la Firma, bajo las siguientes reglas de estilo:

9.2.1.1 Documentos Jurídicos y No Jurídicos

- Formato General
- Reglas por el Contenido
- Plantillas GÓMEZ-PINZÓN
- Diapositivas de Títulos de la plantilla
- Diapositivas de separadores de sección de la plantilla
- Ingresar los títulos de la presentación en los espacios cuyo texto está en morado.
- Escribir la fecha en la cual se va a realizar la presentación.
- Diapositivas de contenido de la presentación
- Ingresar los títulos de la presentación en los espacios cuyo texto está en morado.
- Recomendaciones generales

9.2.1.2 Uso del DM

Importancia: El DM es el único repositorio de información electrónica de la Firma. Es fundamental que todos los usuarios mantengan prácticas uniformes en relación con los documentos que guardan en el DM, pues esto contribuye a (i) que la búsqueda de los documentos sea eficiente y en general a una operación más ágil y eficiente de la Firma y (ii) a no empezar de cero un documento, aprovechando la experiencia que los usuarios hayan ganado al enfrentarse en el pasado a un documento de similares características y a los comentarios.

Es obligatorio para todos los miembros de la Firma subir al DM todos los documentos jurídicos y no jurídicos (sin excepción) que se elaboren en desarrollo de su trabajo para clientes, Socios, asociados, contrapartes etc.

Los principios generales que deben aplicar los Usuarios al guardar nuevos documentos en el DM son tres: (i) incluir la máxima cantidad de información posible al denominar un documento nuevo, (ii) llenar a conciencia y con rigor todos los criterios de clasificación que el DM ofrece, (iii) pensar cómo sería más fácil para un Usuario que en el futuro deba preparar un documento similar, buscar y encontrar el documento que se está preparando en ese momento.

Pasos para nombrar un documento:

- El nombre del documento debe empezar por el nombre del proyecto. En caso de no existir se debe colocar el nombre del Cliente, en ambas opciones en mayúsculas sostenidas.
- Seguido de un espacio se debe incluir un guion (–) y a continuación se debe identificar cuál es la gestión que se está trabajando y a la que pertenece el documento. No se trata de incluir todo el nombre de una gestión que en algunos casos puede ser largo y dispendioso (i.e. Refinanciación Garantías bajo el Crédito Credit Suisse) sino de pensar en cómo le sería más fácil encontrar un documento a un Usuario futuro que requiera consultar los antecedentes de esa gestión.
- Seguido de un espacio se debe incluir un guion (–) y a continuación se debe identificar de qué tipo de documento se trata en mayúscula inicial sin usar abreviaciones.
- Para el caso del documento Contrato de Garantía sobre Acciones del cliente Ecopetrol S.A. en la gestión Refinanciación Garantías bajo el Crédito Credit Suisse, no se debería incluir más información. Sin embargo, si en tal gestión existen varios documentos similares el Usuario debería no escatimar en detalle y tratar de diferenciarlos de la mejor manera posible. Para el efecto y en caso de ser necesario, se debe incluir un guion (–) y a continuación se debe escribir algunos rasgos particulares del documento que lo hagan diferenciarse.
- Documentos Gómez-Pinzón: Si está trabajando temas para la Firma (internos) debe anteponer el nombre del Grupo de Práctica en abreviatura, seguido con un guion (–).
- El equipo de la Dirección Corporativa por lo general trabaja temas para la Firma (internos), por lo que deben anteponer el nombre del Departamento en abreviatura o en caso de estar trabajando en un proyecto específico debe anteponer el nombre del proyecto. Seguido con un guion (–) se debe colocar el nombre del documento en mayúscula inicial (no use abreviaciones). Tenga en cuenta la tabla No.2.

Tenga en cuenta a la hora de guardar un documento en el DM, los siguientes criterios:

Client	Se debe seleccionar correctamente de la lista el “Cliente” al que se le está trabajando. Para el caso del equipo de la Dirección Corporativa deben incluir la información bajo el Cliente: Gómez-Pinzón (GÓMEZ-PINZÓN) o Gómez-Pinzón Propiedad Intelectual (GÓMEZ-PINZÓN-PI).
Matter	Se debe seleccionar correctamente de la lista la “Gestión” a la que se le está trabajando. Para el caso del equipo de la Dirección Corporativa deben incluir la información bajo las “Gestiones” registradas en DM para el cliente GÓMEZ-PINZÓN y/o GÓMEZ-PINZÓN-PI.
Doc Type	De la lista de tipos de documentos, debe seleccionar lo que más se ajuste al documento que está creando.
Language	Es importante clasificar el documento en el idioma en el que está elaborado, seleccione de la lista el idioma. Es posible que contenga dos idiomas por lo que el sistema permite clasificarlo así.
Descripción (muy importante)	Incluya una pequeña descripción o comentarios que le ayuden a recuperar rápidamente el documento. La herramienta permite hacer búsquedas por todos los campos. Por ejemplo, ponga siempre la fecha en que edita el documento, explicita si los comentarios son de asociados o socios GÓMEZ-PINZÓN, del cliente o de la contraparte.
Seguridad	Cada usuario tiene un perfil asignado en eDOCS DM y este a su vez le aplica automáticamente la política de seguridad establecida por GÓMEZ-PINZÓN. Los usuarios no deberán modificarla. Por regla general, todos los miembros de la Firma deberán tener acceso a los documentos que se suben al DM. Los usuarios podrán modificar la política de seguridad de los documentos, solo si están participando en un proyecto especial, que por motivos de confidencialidad o secreto profesional, requieran restringir o ampliar los

	permisos a otros usuarios del sistema. Todo lo anterior con previo acuerdo del Socio director del proyecto o asesoría.
--	--

Buenas prácticas adicionales:

- **Versiones y Subversiones:** Se deben usar “subversiones” para las revisiones y distribuciones internas. Cuando se le envía un documento a un cliente (externo) se debe crear una nueva versión. Tenga en cuenta que cuando se crea una versión, se debe diligenciar el campo de comentarios con información como: versión enviada por [nombre completo/cliente/Firma] y fecha (siguiendo regla sobre fechado o comentarios GÓMEZ-PINZÓN del [fecha – siguiendo regla]). De igual forma, si se recibe un documento de la contraparte o cliente, esto se debe guardar como una nueva versión. Inmediatamente después se crea una nueva versión que es sobre la cual se trabaja siguiendo la regla del párrafo anterior.
- **Versión firmada:** Para el caso de los documentos finales para firma, es importante quitarles permisos de edición y marcarlos al final con “versión firmada”.

Tabla No. 1

N°	Nombre del Grupo de Práctica	Abreviatura
1	Administrativo & Constitucional	AC
3	Banca Finanzas & Mercado de Capitales	BF&MC
4	Corporativo – Fusiones & Adquisiciones	C-M&A
5	Infraestructura	Infraestructura
6	Inmobiliario	Inmobiliario
7	Laboral	Laboral
8	Energía & Recursos naturales	E&RN
9	ProBono	ProBono
10	Propiedad Intelectual & Competencia	PI&C
11	Resolución de Conflictos & Protección de Inversiones	RC&PI
12	Tecnología, Comunicaciones & Protección de Datos	TC&PD
13	Tributario & Aduanas	T&A

Tabla No. 2

N°	Nombre del Departamento	Abreviatura
1	Administrativo	ADMIN
2	Financiero	FIN
3	Controller	CT
4	Gestión del Conocimiento	GC
5	Gestión Humana	GH
6	Mercadeo, Comunicaciones y Relaciones Externa	MCDO
7	Tecnología e Información	TI
8	Transformación	TR

2.2.2. Manual Barcode

El manual permitirá generar códigos de barras mediante la herramienta de gestión Documental Edocs DM, esta herramienta nos permite anexar el Barcode a los documentos que son entregados al área de archivo, siguiendo los siguientes pasos:

- Acceda a eDocs DM
- Al ingresar aparecerá la pantalla principal de DM, donde podrá visualizar las diferentes opciones, ingresamos en  Applications
- Al ingresar, damos Click en el Generador de Códigos de Barras  para poder acceder al Barcode
- Cuando ingresamos al Generador de Barcode encontrará los campos que llenaras de acuerdo con el documento archivar
- Presionar el Botón “Generate”.
- A continuación, se muestra la vista preliminar del barcode, presionamos  Exportar a PDF
- Presione “OK” para completar la exportación.
- Guarde el Barcode en el lugar de su preferencia
- Abra el Barcode e imprima
- Anexar el Barcode al documento que va a enviar al archivo.
- Entregar a su secretaria o asistente asignada.

2.3. Gestión, Trámite y Organización

Conjunto de actividades y procesos de recepción, digitalización, almacenamiento y uso efectivo de la información dentro de Gómez-Pinzón Abogados S.A.S. a través normas y practicas usadas en la administración documental, digitalización y correspondencia; como instrumentos de comunicación de la firma.

Alcance: Gestionar y Controlar la recepción y distribución de los documentos y correspondencia

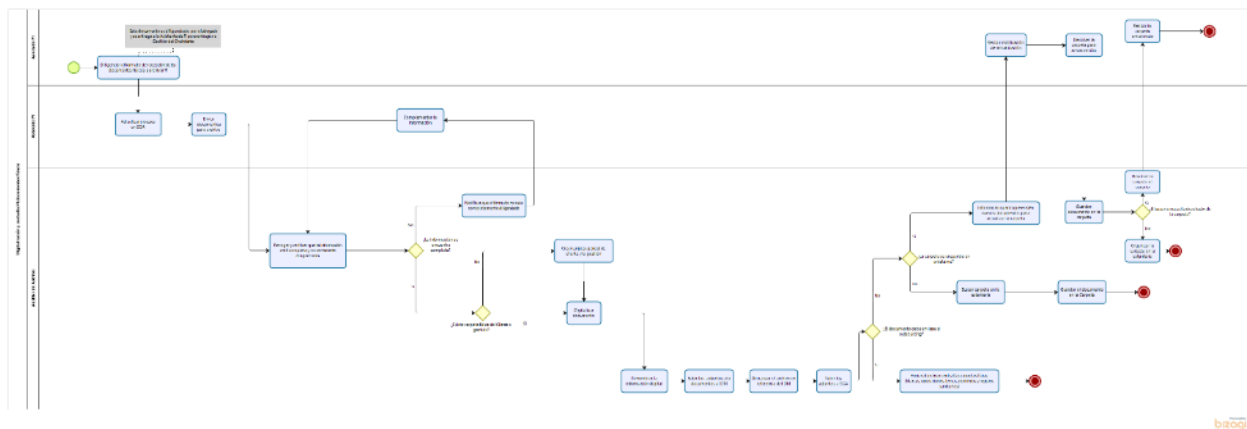
Gestión Archivo GPA

- A través del Barcode, los usuarios deben imprimir un código de barras en el cual definen la acción que debe hacer el personal de Archivo con los documentos. Este se anexa a los documentos y se entrega al personal de Archivo mediante su secretaria asignada.
- La recolección de información para archivar se realiza los martes y viernes de cada semana, en los lugares establecidos de cada grupo de secretarias.
- Toda información que es creada y/o recibida del cliente debe ser enviada al archivo para custodia.
- A través del proceso de digitalización, los archivos físicos se convierten en archivos digitales (PDF) y quedan a disposición de los usuarios para su consulta. Está información está disponible en eDOCS DM bajo los parámetros indicados en el Barcode.
- Todo documento que se conserva en el archivo se legajará en carpetas. Si los documentos son originales o carecen de validez si se perforan, los usuarios deben hacer la observación en el BARCODE para conservarlos en bolsillos plásticos.
- Si el documento es nuevo se crea una nueva carpeta, debidamente marcada con los parámetros establecidos en el Barcode. Cuando el documento es una actualización, se busca la carpeta y se actualiza.
- Actualizamos la Base de Datos ingresando los datos de las carpetas nuevas.
- Se guardan las carpetas en la estantería.
- El archivo físico está organizado de manera ascendente (de menor a mayor) por código de cliente según lo asigna el sistema de facturación de la Firma.
- Cuando una carpeta sale en préstamo del archivo, se coloca una “Ficha de Afuera” que contiene los datos del usuario que la solicitó y la fecha de préstamo. Las carpetas no podrán permanecer más de ocho (8) días fuera del archivo.
- Las solicitudes de consulta de información (documentos) al archivo deben realizarse vía mail al correo gconocimiento@gpzlegal.com, cada solicitud será atendida en un tiempo no mayor a 20 min. En caso de urgencia se debe notificar vía telefónica

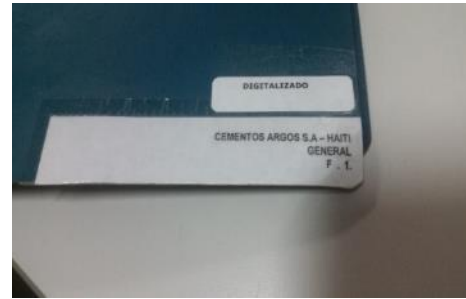
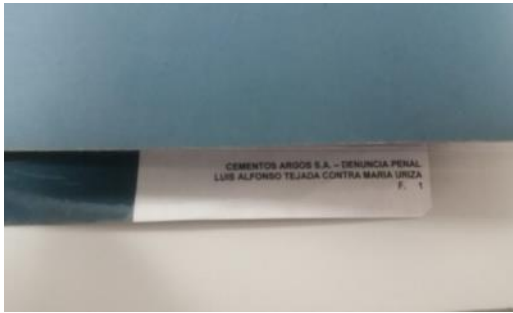
- Cuando las carpetas son devueltas al archivo en préstamo se verifica si tiene documentos pendientes por ingresar a esa carpeta, esto con el fin de garantizar la actualización total de la carpeta.
- La correspondencia es recibida por la Unidad de Correspondencia del Edificio Plaza 67.
- La Unidad de Correspondencia del Edificio Plaza 67 hace entregas de correspondencia cada hora a Gómez-Pinzón Abogados S.A.S. (área de correspondencia). En caso de necesitar la recepción de un sobre o paquete con urgencia se puede solicitar su priorización.
- La correspondencia que se recepciona será distribuida en 2 recorridos, medio día y tarde.
- La “Planilla de Entrega” debe ser firmada por la secretaria que recibe la correspondencia o persona a la que va dirigida.
- La Unidad de correspondencia y archivo generará alertas vía mail cuando se tenga información que no presente responsable de la misma.

Gestión Archivo GPA-PI

- Recepción de documentos físicos y/o digitales
- Envío de documentos físicos a digitalizar (ver proceso Digitalización GPA-PI) si son digitales descargar “carpeta Descargas”



- Para los documentos físicos (ya digitalizados) y digitales, renombrar el documento según su tipología, cliente, y número de solicitud.
- Subir documentos a DM
- Descargar referencias de los documentos subidos (tener en cuenta las fechas para descargar referencias, bajas exclusivamente los que se necesitan)
- Tomar pantallazo de las referencias y enviar a imprimir
- Abrir SGA
- Subir referencias a SGA según su número de solicitud y nombre de cliente.
- Teniendo en cuenta la impresión del pantallazo de las referencias del DM, verificar en base de datos si existen.
- Si el cliente no existe, y se debe crear, tener en cuenta si este es digital o físico.
- Si es **físico el documento**, se creará una carpeta de color Azul, la cual llevará el nombre del cliente la gestión y será identificada como General F1 (en este proceso tengamos en cuenta el país de la solicitud según SGA y el consecutivo del F.1, puede ser F.2 y hasta F.3.)



- En el caso de las oposiciones, estas deberán ser completamente identificadas, con Cliente, Gestión y numero de solicitud y nombrando que son “oposición”, el color de la carpeta deberá ser Rojo.



- En el caso de que una demanda, consejo de una carpeta azul, la especificación caso específico

tener en cuenta que algunas ya existen en el archivo físico, por lo tanto, el número que tendrán no concuerda con el que reposa en el archivo, solicitar al abogado encargado; el numero anterior a la demanda para identificar y archivar) se debe cambiar el Stiker que la identifica y marcar según la gestión “consejo de estado, demanda “incluyendo la anterior identificación, esto nos servirá para detectarla en caso de que esta sea solicitada.

el documento sea acción de nulidad, estado. Estas van en identificadas según del abogado. (en el de estas carpetas



- En el caso de que se llevara a cabo el
- Si no existe en el archivo con el siguiente cliente, tipología,

numero de solicitud, clase y numero de gestión en SGA (con este último, podemos identificar que la carpeta no existe en físico pero que todos sus documentos reposan en el programa DM y SGA)

- Para la creación de carpetas físicas, en el archivo de DM para control interno (DM 193626), se creará de igual forma, excluyendo el último número que corresponde al de SGA, con esto sabemos que fue creado en

el Documento sea digital, paso 6, 9, 10.

sistema base de datos de (#DM193626) se creará orden País, nombre de nombre de la gestión,

CO	BANCO POPULAR S.A	MARCA	MI CUENTA TRANSACCIONAL BANCO POPULAR	SD2016-0001742	36	926027/1
CO	BANCO POPULAR S.A	MARCA	MI CUENTA NOMINA BANCO POPULAR	SD2016/0001740	36	926028/1

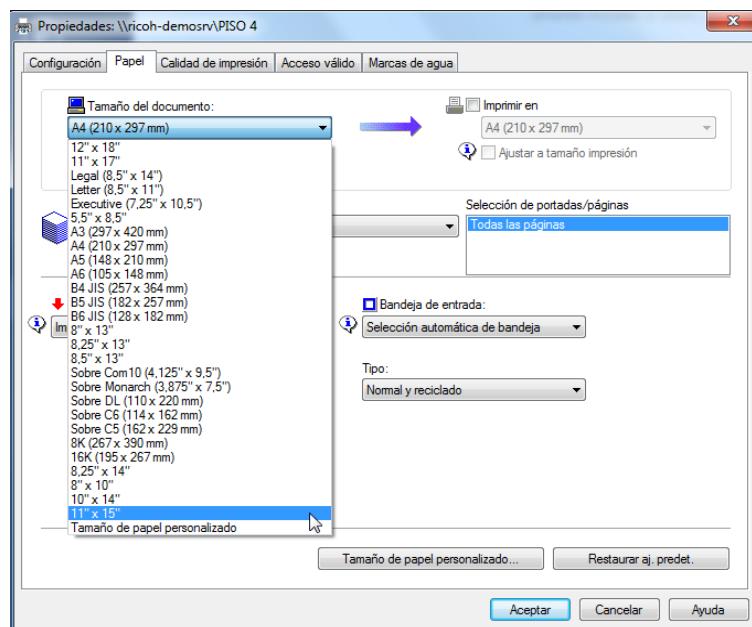
físico

- En el DM 211848 se encuentra el formato para los stikers para el marcado de la carpeta allí se copiarán cada una de las celdas con los datos correspondientes a la carpeta que vamos a crear.

CEMENTOS-ARGOS-S.A GENERAL LUEUR-VERDE F.1 FRANCIA	CEMENTOS-ARGOS-S.A GENERAL FIGURATIVA F.1 FRANCIA
GANADERIA-RIO-GRANDE-S.A.S GENERAL F.1	ESCUELA-DE-ARTES-Y-OFIOS-SANTO-DOMINGO GENERAL F.1
TH-PASSION-GROUP-SL GENERAL F.1	NOVOMATIC-AG PATENTE-DE-INVENION CONFIGURACION-DE-MARCO-DE-PANTALLA-Y-APARATO-DE-PANTALLA SD2016/0000080
GLOBAL-INVESTMENT-&TRADING-MANAGEMENT-INC OPOSICION-/ACCION-DE-NULIDAD SERVIGIROS 14-006999-/2016-00138 39	GLOBAL-INVESTMENT-&TRADING-MANAGEMENT-INC OPOSICION-/ACCION-DE-NULIDAD SERVIGIROS 14-007003-/2015-00508 35
GLOBAL-INVESTMENT-&TRADING-MANAGEMENT-INC OPOSICION-/ACCION-DE-NULIDAD SERVIGIROS 14-007016-/2015-00507 39	GLOBAL-INVESTMENT-&TRADING-MANAGEMENT-INC OPOSICION-ACCION-DE-NULIDAD RED-SERVI 13-164050-/2015-00016

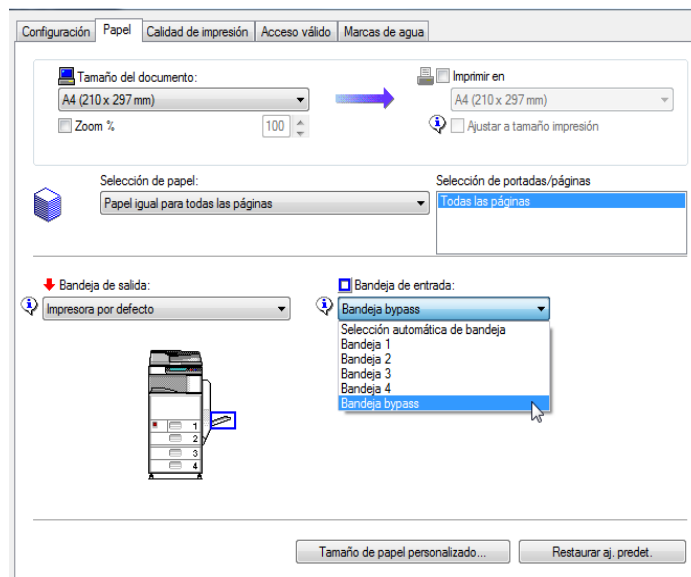
- El modelo de stiker que será utilizado será (**Ref 3110, tamaño 107.9 x 25.4 mm**) los cuales deben solicitarse en el pedido mensual de papelería.
- Al momento de imprimir, debemos seleccionar el tamaño del papel el cual corresponde a 11 x 15

- Y seleccionar imprimirse por acomodar la stiker cara abajo puedan ser correctamente y digitalizar.



que debe el bypass y hoja de los para que digitalizados enviar a

- Se envía el nos arrojará adicional para cliente y a la documentos por a Cliente Gómez Propiedad #102718, y a la #8057 y enviar.



archivo y el sistema información que sea cargado al gestión, los defecto se enviaran Pinzón Abogados Intelectual Gestión General



- Colocamos el stiker correspondiente a la carpeta y con cinta lo cubrimos para que no se caiga.
- Cuando está ya ha sido completamente gestionada, Guardar carpeta

2.4. Transferencia

Son aquellas actividades u operaciones adoptadas por el Archivo de Gómez-Pinzón Abogados S.A.S para transferir los documentos durante las fases de archivo.

Alcance: Descongestionar los archivos de gestión para el mejor aprovechamiento del espacio físico, enviándolos al archivo central (outsourcing), teniendo en cuenta el ciclo de vida de los documentos, establecida en las tablas de retención documental.

- Las oficinas productoras de documentos (Dptos. De la Dirección Corporativa) prepararan los documentos a transferir siguiendo los principios archivísticos como: organización, orden, depuración y foliación.
- Se determina la unidad documental a transferir que puede ser: Fechas extremas que exceden el tiempo de permanencia establecido.
- La unidad documental se almacena en la caja con Código de Barras para su respectiva conservación.

- Se realiza el inventario de documentos a transferir, registrando en el formato correspondiente (outsourcing), el cual debe estar firmado por el personal de Archivo.
- Se realiza la solicitud de recolección al (outsourcing), enviando formato con el inventario vía mail.
- El (outsourcing) realiza la recolección de la información, y hace entrega del formato de recolección con la cantidad de cajas recibidas y el personal de Archivo firma el formato.
- El (outsourcing) envía BD actualizada.

2.5. Disposición de Documentos

La selección de los documentos en cualquier etapa de archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Alcance: Aplicar el proceso de valoración a los expedientes para definir su conservación permanente o medio de reproducción.

- Se aplicará la disposición final, establecida en las TRD.
- Se aplicará técnicas de reprografía (Microfilmación) validas a los documentos de conservación total.
- Se determina si el documento que debe ser eliminado cumple con lo establecido en las TRD.
- Se elabora un acta de eliminación con los miembros del comité de archivo y se procede a la destrucción del papel mediante picado.

2.6. Preservación a Largo Plazo

Gómez-Pinzón Abogados S.A.S velará por las 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.

Alcance: Garantizar la preservación de los documentos con valores primarios y secundarios.

- Se implementará el Sistema Integrado de Conservación que tiene como finalidad garantizar la conservación y prevención de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.

2.7. 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).

Alcance: Realizar un análisis a los expedientes de los valores primarios y secundarios para su disposición final.

- Se evaluarán los documentos y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para garantizar su destino final.

3. Fases de Implementación

3.1. Fase de Elaboración

Para la implementación del Programa de Gestión Documental y para dar inicio a cada una ellas, es imprescindible que Gómez-Pinzón Abogados S.A.S, asegure la disponibilidad de todas las condiciones para su implementación, es decir, que se cuente con:

- ✓ Cooperación de la Dirección Corporativa y los GP
- ✓ Recursos económicos
- ✓ Infraestructura tecnológica
- ✓ Infraestructura Física (Mobiliario – Estantería – Espacio)
- ✓ Personal sensibilizado y comprometido con la Gestión Documental (**Gestión del Cambio**)

Para dar cumplimiento en la elaboración del Programa de Gestión Documental, el Departamento de Gestión del Conocimiento, será el encargado de desarrollar un cronograma de actividades ya sea para definir las fechas de inicio

de cada actividad o modificar los tiempos de ejecución de cada actividad de acuerdo con la disponibilidad de los recursos que demanda cada tarea.

3.2. Fase de ejecución y puesta en marcha

Esta fase hace referencia al desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma de trabajo, el éxito de su implementación depende en alto grado de las estrategias que se planteen al interior de la firma, para ello se listan a continuación algunas que se consideran de vital importancia para tener en cuenta:

- ✓ Coordinar con el Departamento de Gestión del Conocimiento, para que realice las acciones que permitan la divulgación del alcance de la implementación del PGD.
- ✓ Realizar mesas de trabajo con el personal de los Grupos de Práctica y los Departamentos de la Dirección Corporativa para que aporten sus conocimientos e ideas que puedan ser tenidas en cuenta en el proceso de cambio de la firma.
- ✓ Gestión del Conocimiento acompañará a los funcionarios en los procesos de gestión documental.
- ✓ Programar las actividades de sensibilización y capacitación en horarios que no afecten el desarrollo normal de las actividades propias de los cargos y que se hagan de obligatorio cumplimiento.
- ✓ Crear un plan de incentivos para las personas sobresalientes y comprometidas en el proceso de cambio de la gestión documental

3.3. Fase de Seguimiento

El Departamento de Gestión del Conocimiento realizará la verificación y evaluación de las tareas que se vienen ejecutando de acuerdo con el plan establecido, a fin de establecer los correctivos en caso de presentarse situaciones que afecten el normal desarrollo de las tareas o calidad de los productos que se pretenden obtener.

3.4. Fase de mejora

Tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de Gómez-Pinzón Abogados en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización.

4. Programas Específicos

“Los programas Específicos tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión”. (Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental. 2014, pág. 37)

Programas	Descripción
4.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	Introducción: Es Indispensable que el programa abarque todas las formas, formatos y plantillas de tipo electrónico. Objetivo General: Verificar en cada uno de los GP y la Dirección Corporativa utilicen las formas, formatos y plantillas establecidos en los Templates, Minutas y Modelos, Manuales de Estilo y Manuales de Operaciones, para que sea uniforme la documentación de la entidad. Alcance: Es vital identificar todos los formatos que se utilizan en Gómez-Pinzón y evaluar su pertinencia para establecer su normalización y uso. Beneficios: Obtener formatos uniformes que sean útiles para cada una de las necesidades de Gómez-Pinzón y de sus funcionarios.
4.2. Programa Plan de Capacitación.	Introducción: Herramienta indispensable que se debe proyectar para todos los funcionarios, a nivel operativo, administrativo, de abogados y directivos de la firma. Objetivo General: Capacitar a todos los funcionarios, con sesiones de instrucción impartidas a los Grupo de Práctica y los Departamentos de la Dirección Corporativa Desarrollando actividades de formación, dirigido a los responsables de la gestión documental, explicando las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental. Generar acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y digitales, como la preservación de cada uno. Alcance: Al culminar con las capacitaciones se reevaluará el plan de la firma para generar o actualizar el programa. Beneficios: Capacitando a los funcionarios, todos estarán involucrados en el programa, así será más ágil el trabajo en el Departamento de Gestión del Conocimiento.
4.3. Programa de Documentos Esenciales.	Introducción: Se deben establecer grupos documentales que deban aplicarse en un tratamiento especial, para aquellos documentos que necesitan de procesos manuales, electrónicos, entre otros. Objetivo General: Tener un grupo especial, que tenga conocimientos en el tratamiento archivístico con el que se deba manejar este tipo de documentos, con el fin de salvaguardar la información requerida. Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales. Alcance: Salvaguardar toda aquella información que requiera de tratamiento especial con grupos de trabajo capacitados y especializados en el tema. Beneficios: Hacer investigaciones en pro de proteger la información que necesite de un tratamiento especial para su resguardo, además de hacer avances físicos y electrónicos que ayuden a mejorar el cuidado de los archivos.

El tratamiento de los documentos físicos y electrónicos deben estar estipulados en las Tablas de Retención Documental de la firma, donde se indicará su tratamiento y disposición final.

4.4. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Objetivo General: Definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas y las Tablas de Retención Documental.

Actividades

- Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en de **Gómez Pinzón Abogados S.A..S**
- Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos Digitales.
- Definir los lineamientos de los documentos digitales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
- Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos digitales.

5. Sistema de Gestión Documental



OPENTEXT EDOCS DM

Maximicé el valor del producto de su trabajo mediante colaboración mejorada, organización, control y consulta de sus activos clave de información. De acuerdo con Gartner, Inc. los empleados desperdician entre un 30 a un 40 por ciento de su tiempo re-creando, buscando, catalogando y organizando documentos.

En organizaciones de manejo intensivo de documentos esto impacta seriamente los procesos de toma de decisión, entorpeciendo a la organización y limitando sus ventajas competitivas.

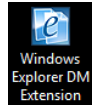
eDOCS DM elimina las ineficiencias ocasionadas por la inhabilidad para administrar y organizar la explosión de documentos mediante la creación de una librería centralizada y escalable de todos los documentos producto del trabajo e información de los asuntos. Con **eDOCS DM** todo el producto del trabajo, incluyendo: documentos, e-mails, imágenes, documentos escaneados y cualquier registro electrónico; se consolidan en una base de datos de conocimiento para su acceso sencillo y colaboración.

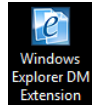
Beneficios

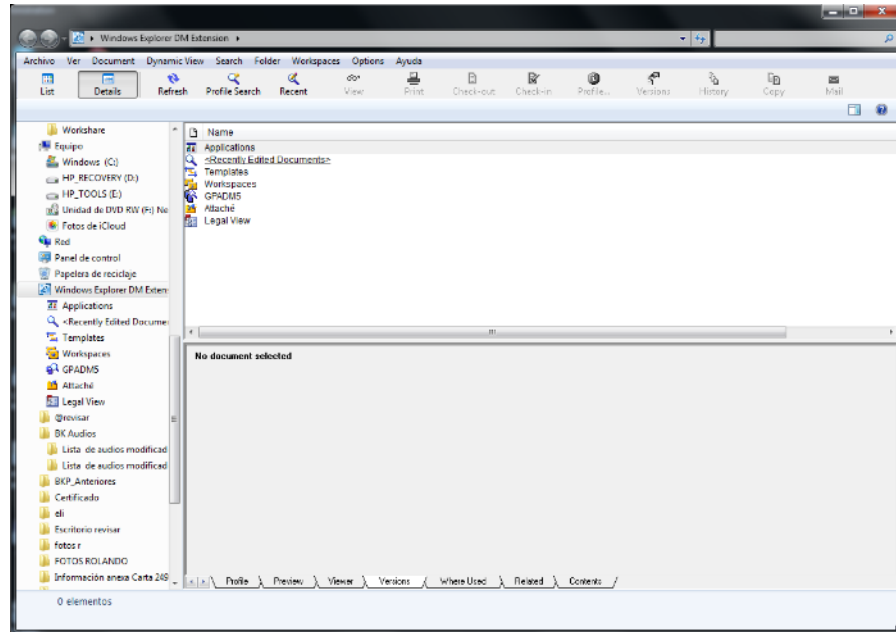
- Incremente la productividad y colaboración
- Simplifique la consolidación, captura, organización, búsqueda y consumo de documentos
- Con una sola librería con capacidad para más de 250 millones de documentos, eDOCS puede reducir sus costos de manejo de documentos en comparación con otras soluciones menos escalables.

5.1. Ingreso al Windows Explorer DM Extension

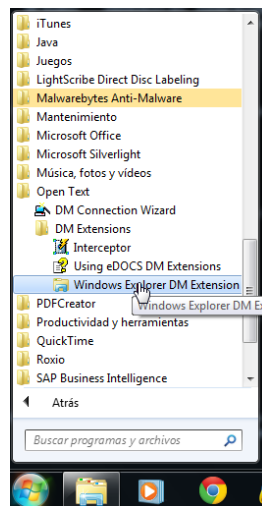
Para realizar el ingreso a DM desde el Equipo asignado por la firma debe realizar los siguientes pasos:



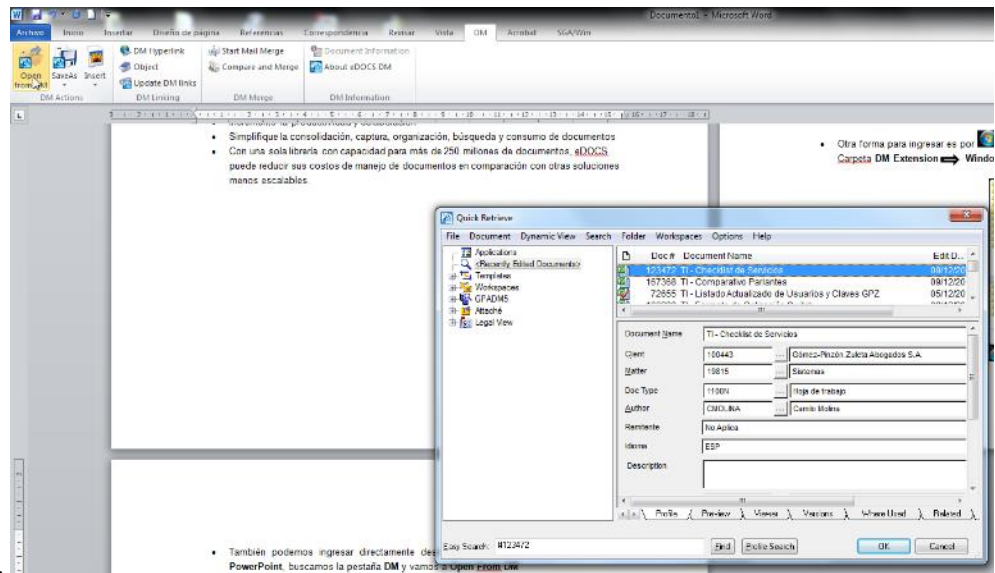
- Busque en el escritorio el siguiente icono  y ejecútelo con doble clic, inmediatamente DM Explorer Extensión mostrara un ventana con las diferentes opciones.



- Otra forma para ingresar es por  **Todos los programas** **Carpeta DM Extension**  **Windows Explorer DM Extension** **Carpeta Open Text** 

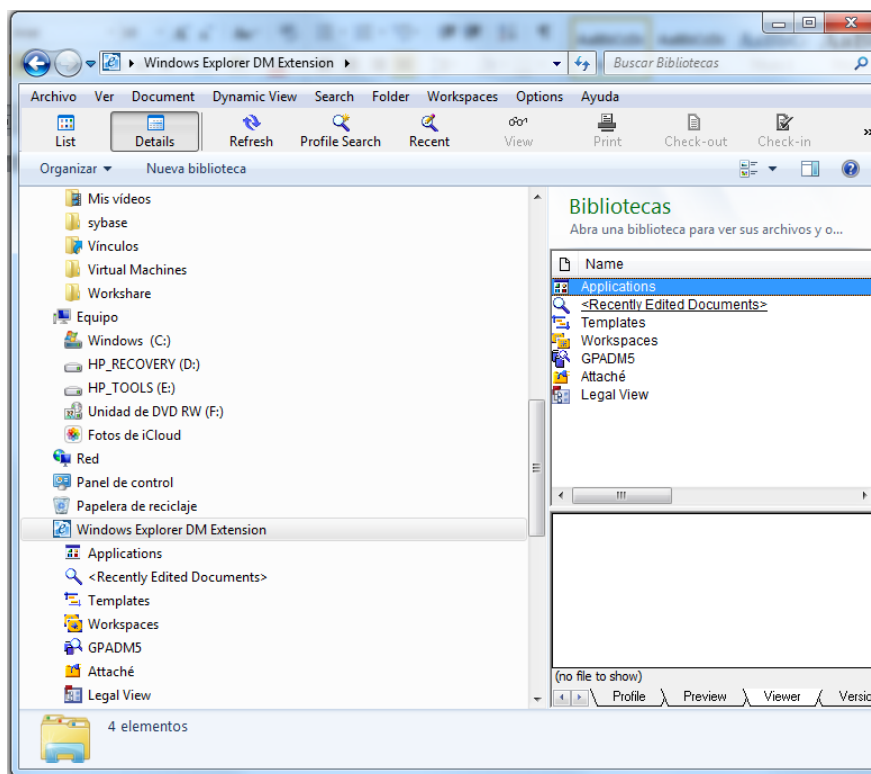


- También podemos ingresar directamente desde la aplicación, abrir un **Word, Excel o PowerPoint**, buscamos la pestaña **DM** y vamos a **Open From DM**



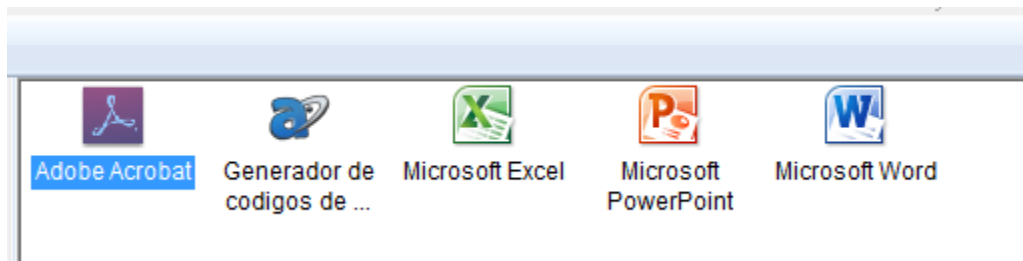
5.2. Navegar en Windows Explorar DM Extention

Para Navegar en el explorador debemos conocer el árbol principal que se maneja cuando abrimos la aplicación, las siguientes son las opciones que presentan:

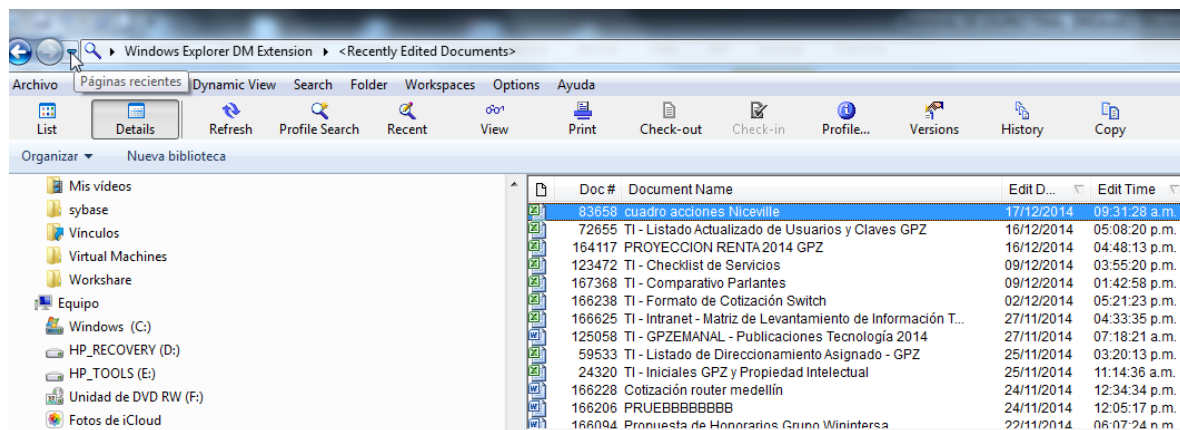


Como puede ver las opciones aparecen tanto en el lado derecho como el izquierdo y tienen las siguientes funciones:

- a. **Applications:** Esta opción permite ingresar a las aplicaciones que interactúan con DM: Word, Excel, PowerPoint, Generador de códigos y Acrobat Reader

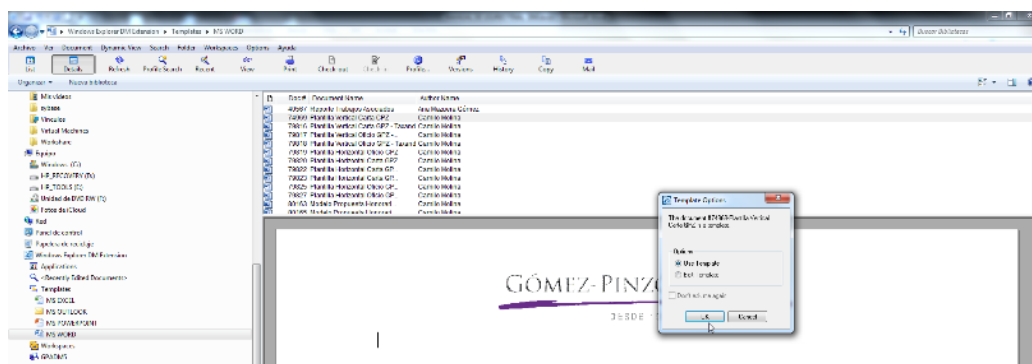


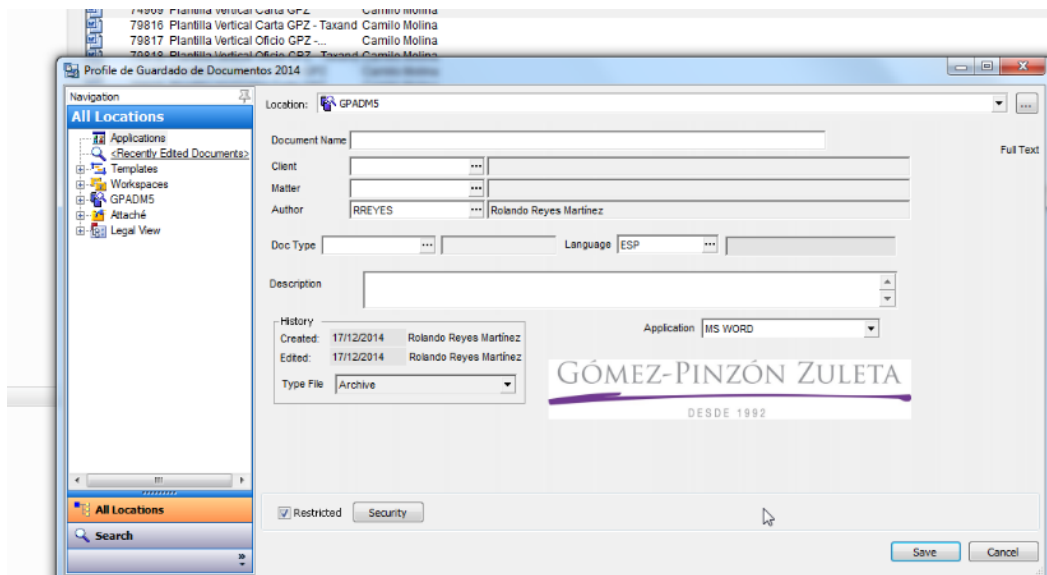
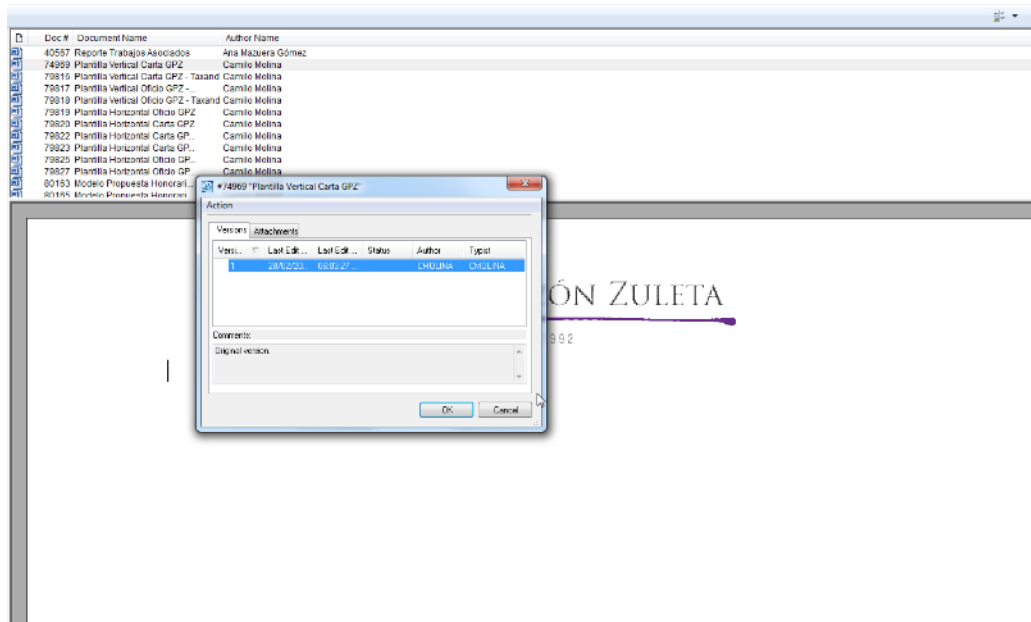
- b. **Recently Edited Documents:** Muestra la visualización de los archivos que utilizamos donde realizamos alguna modificación o archivos nuevos, solo recuerda hasta 30 documentos



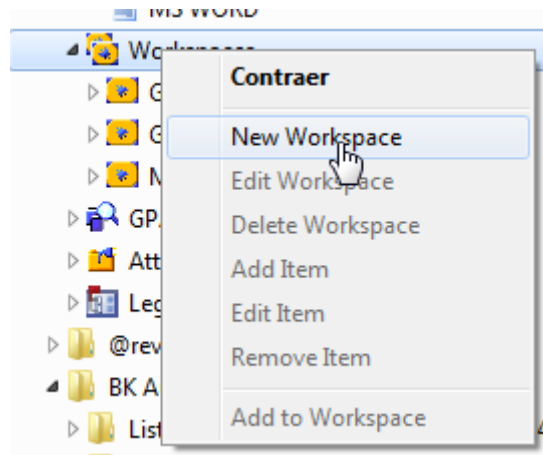
- c. **Plantillas:** Los plantillas son plantillas que Tecnología preparo para realizar los documentos oficiales, estas plantillas tienen el logo de GPZ en el encabezado y el pie de página la dirección de Medellín.

- Para el manejo de las plantillas basta con ingresar a la opción de **Plantillas** seleccionar que aplicación quiero para conocer las plantillas **después hacer doble clic sobre la plantilla** **hacer clic en ok** y guardar la plantilla para que se convierta en un documento o presentación de su autoría. Es estas imágenes mostramos una plantilla de Word

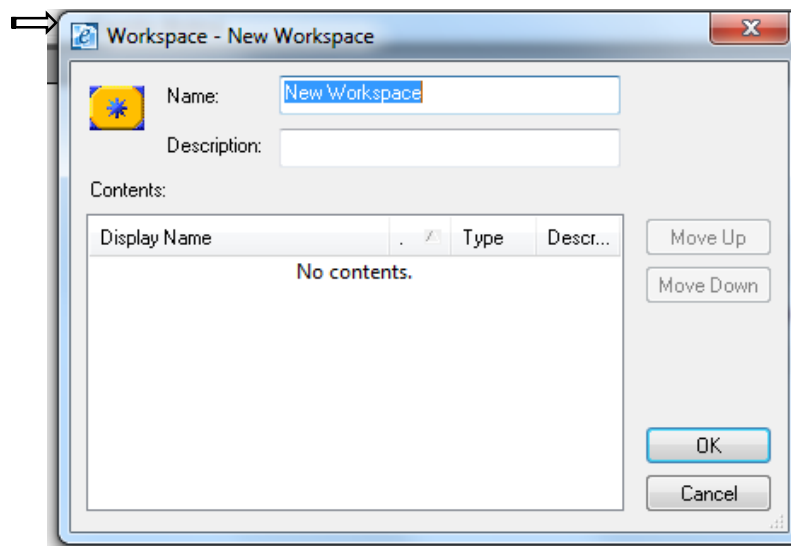




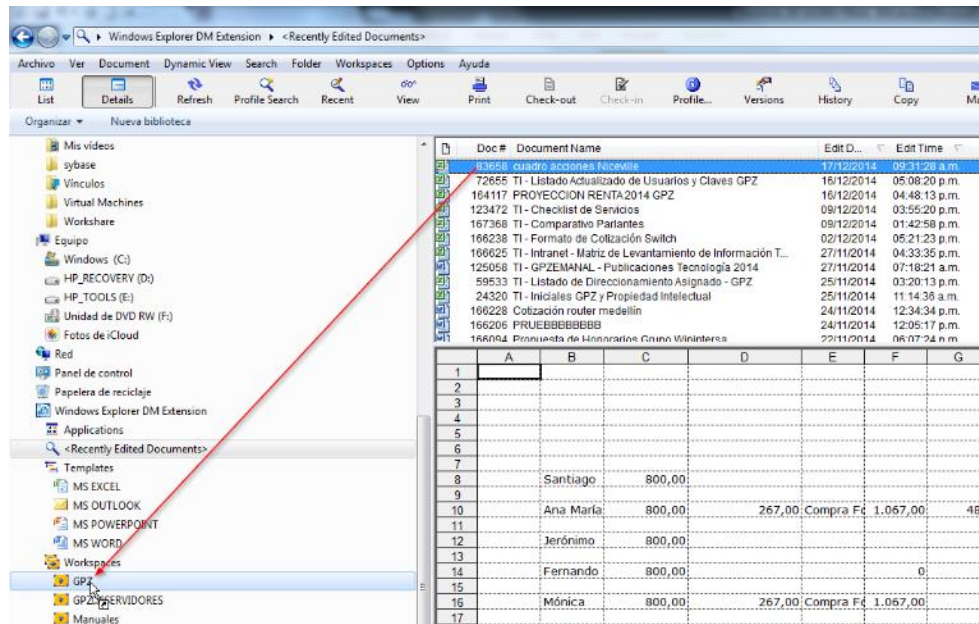
- d. **Workspaces:** Es un espacio personal que nos permite tener un árbol de un solo nivel para crear carpetas y crear acceso directos de los archivos que más utilizamos.
- Para crear carpetas debemos hacer clic derecho sobre la opción **Workspaces** clic en **New Workspace**



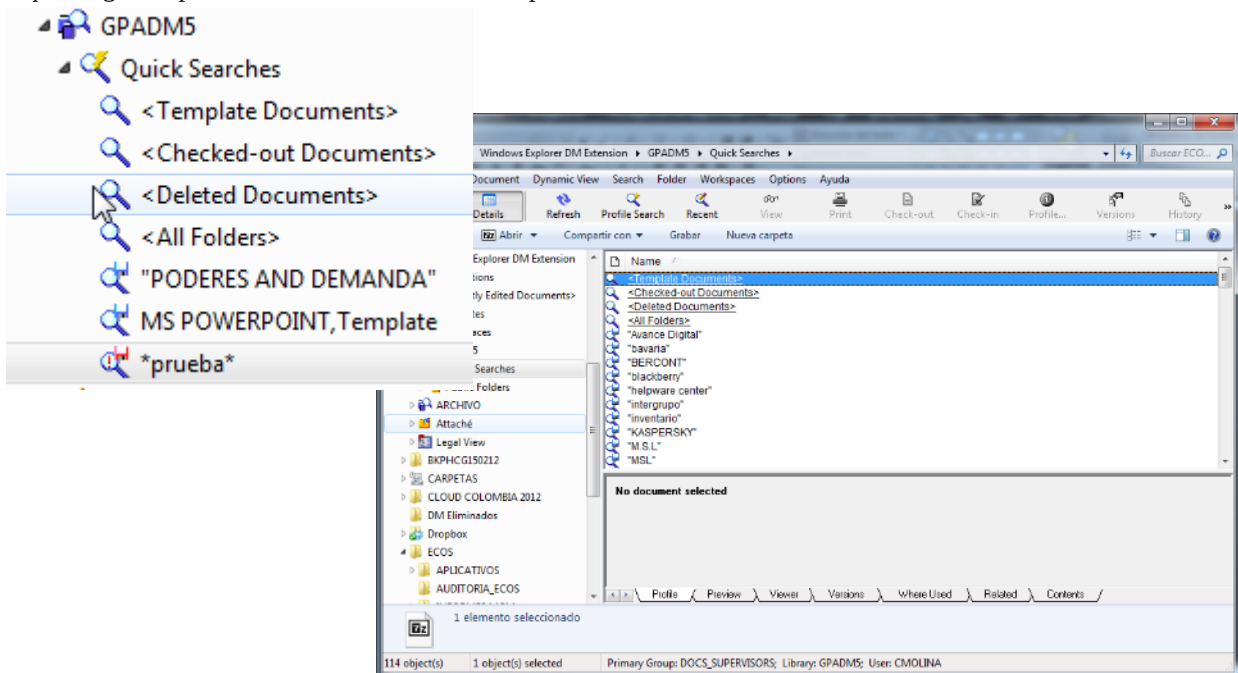
Un cuadro de dialogo nos indica que debemos colocar nombre y descripción del **Workspaces** clic en ok

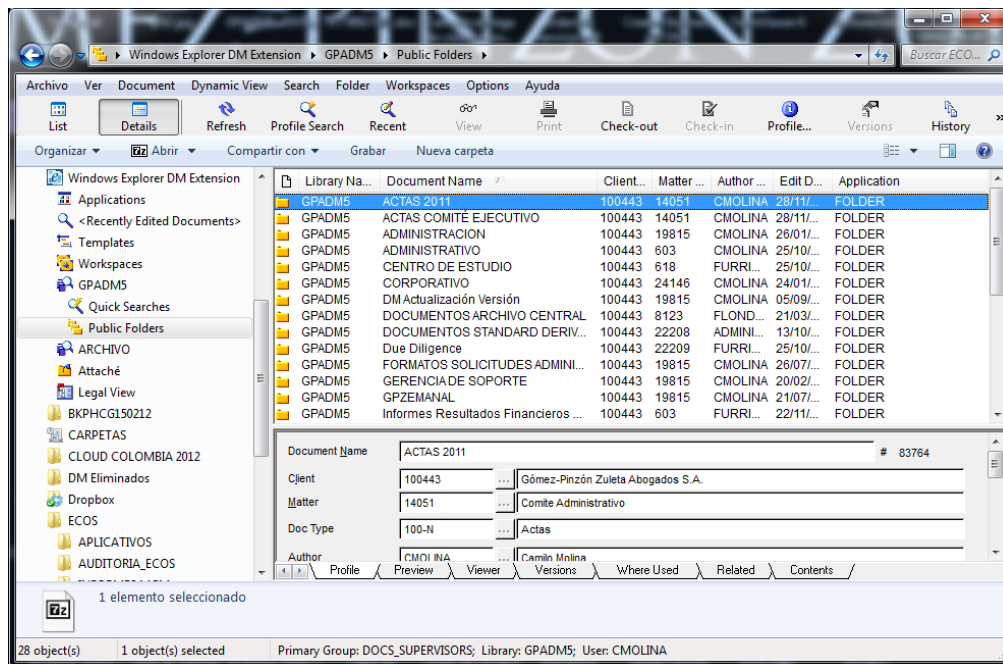


- Para enviar accesos directos de archivos y enviarlos al **Workspaces** siga estos pasos:
 - Vamos a **Recently Edited Documents** o buscamos el archivó mediante **Search** clic izq sostenido y arrastramos el archivo a la carpeta



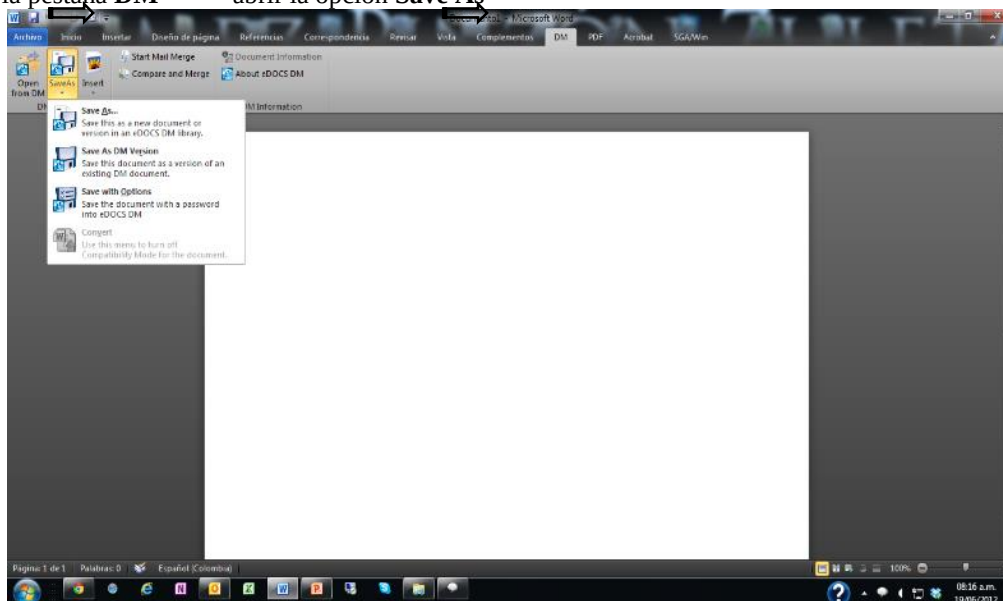
- e. **GPADM5:** En esta opción encontrara 2 temas **Quick Search** y **Public Folders**, en la primera encontraremos todas las búsquedas que realizamos en el **Search** en color azul las búsquedas fijas y en color rojo las temporales, en **Public Folders** vemos todos las carpetas que están compartidas en la RED por el DM, dependiendo el perfil que tengamos podemos ver una cantidad de carpetas.





5.3. Perfilar y Guardar Documentos

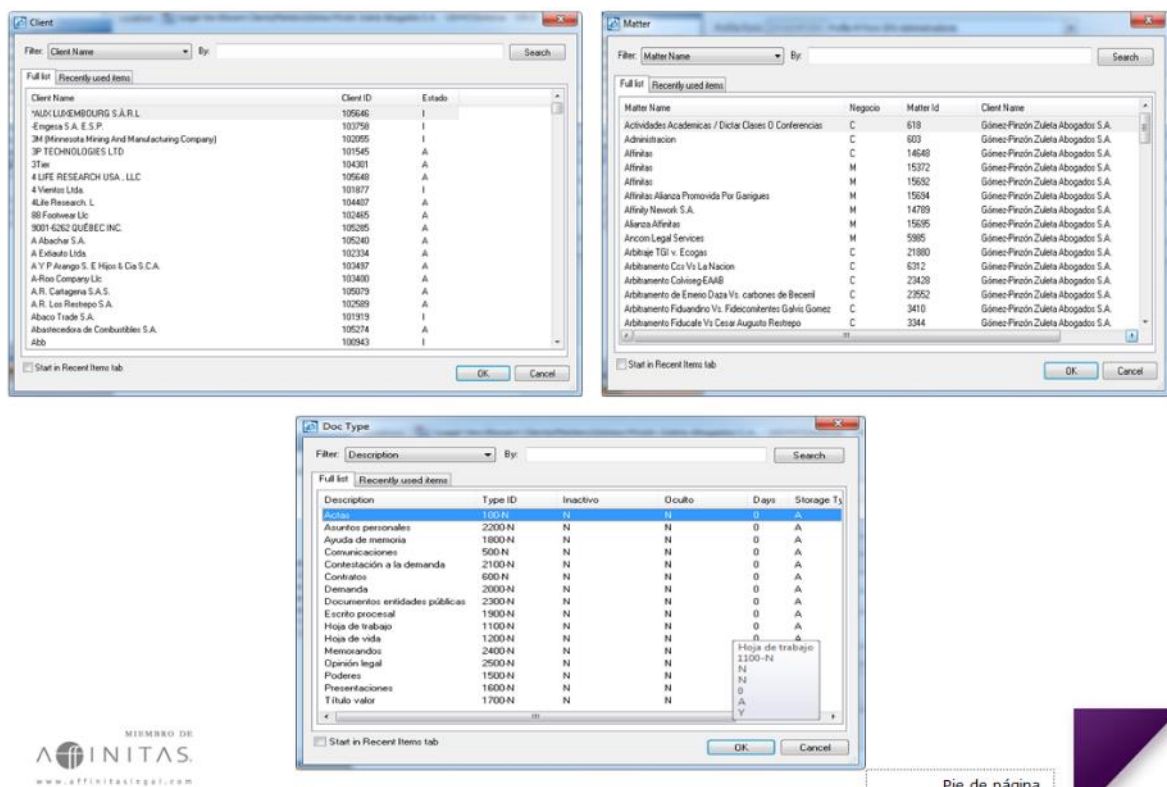
Para guardar documentos en DM debe abrir uno de los programas que tiene DM (Word, Excel, PowerPoint) y dirigirse a la pestaña **DM** abrir la opción **Save As**



- El formulario de guardar se abre para indicarle que datos debemos llenar



- El campo **Nombre** indica que debemos colocar un identificador de cómo tiene que llamarse el archivo.
- El campo **Client** permite buscar en los clientes activos a cual pertenece el archivo, con los puntos suspensivos.
- El campo **Matter** permite buscar a que gestión pertenece el archivo con los puntos suspensivos.
- El campo **Doc Type** se refiere al tipo de documento que identifica el documento como (acta, poder, etc).
- El campo **Author, Language, Application, Save as Type**, son campos llenos que están preestablecidos dependiendo del usuarios y aplicación que estén manejando.
- Como se muestra en la figura a continuación cuando hacemos clic en los puntos suspensivos (...), se nos genera una búsqueda para el Campo Client o si estamos en el campo Matter.



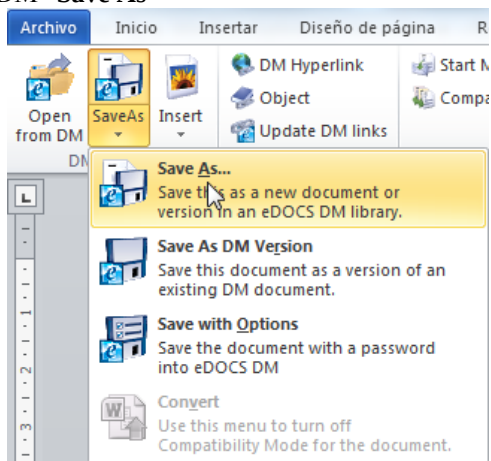
- Para terminar nuestro formulario simplemente podemos hacer clic en **Save**.

5.4. Crear Versiones y Subversiones

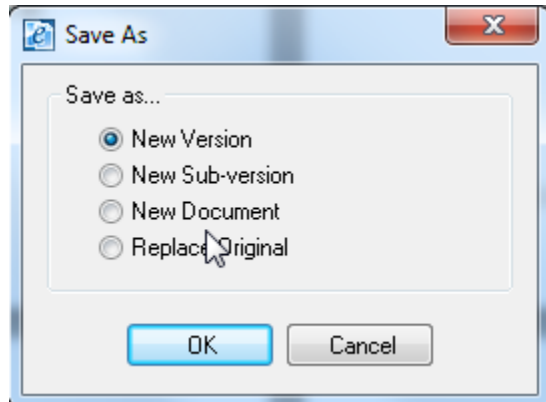
Una de las ventajas de DM esc crear un numero de versiones y subversiones que está fijado desde la aplicación, para versiones son 33 y para subversiones son de la “a” a la “z”

Para crear versiones debe seguir estos pasos:

1. Abrir el archivo y seleccionar DM “**Save As**”



- a. Selecciona la Primera opción “**Save AS**”, un cuadro de dialogo se desplegara para escoger una opción de las 4 validas: “**New Versión**”, “**New Sub-Version**”, “**New Document**”, “**Replace original**”



b. Si seleccionamos New Versión o New-Subversion el archivo cambiara de numero en el nombre de documento:

- GPADM5-#168059-v1_-_Manual_de_Usuario_eDocs.docx
- GPADM5-#168059-v2_-_Manual_de_Usuario_eDocs.docx
- GPADM5-#168059-v2_-_Manual_de_Usuario_eDocs.docx
- GPADM5-#168059-v2a_-_Manual_de_Usuario_eDocs.docx

c. Si por el contrario seleccionamos New Document, nos despliega el formulario de guardar:

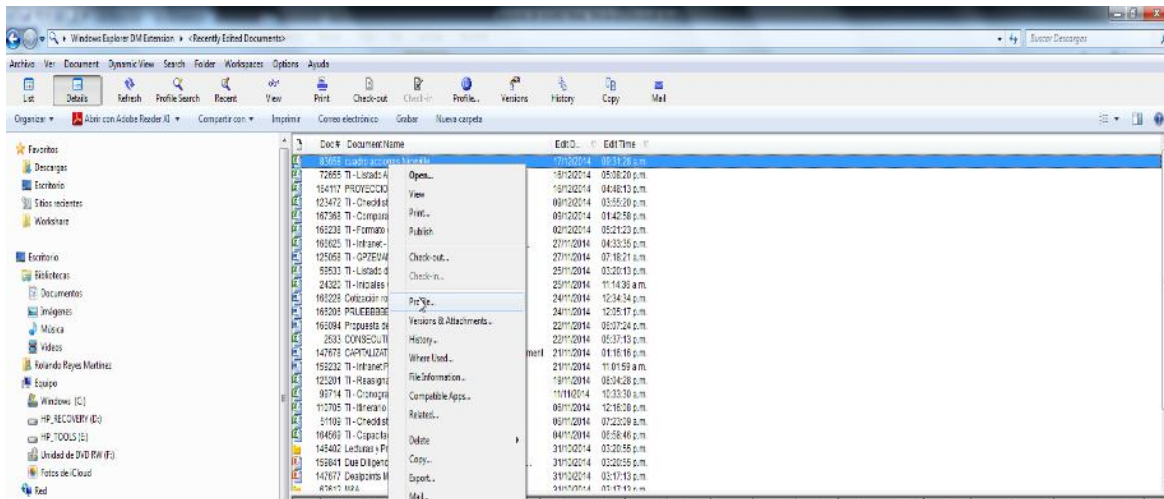
d. Cuando seleccionamos Reemplacé Original significa que estamos guardando encima del documento.

5.5. Seguridad de Documentos

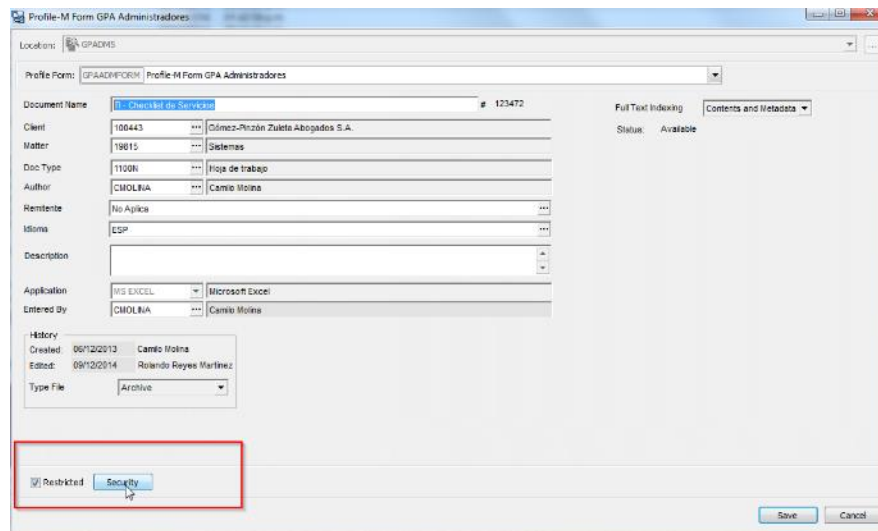
Cuando creamos un documento en DM la seguridad que se coloca a los archivos está ligada al perfil que tengamos como por ejemplo abogados, socios, tecnología etc.

- Para cambiar la seguridad de los archivos debemos cumplir 2 condiciones, que el archivo este cerrado y sea de su autoría
- También podemos cambiarla cuando estamos creando los archivos

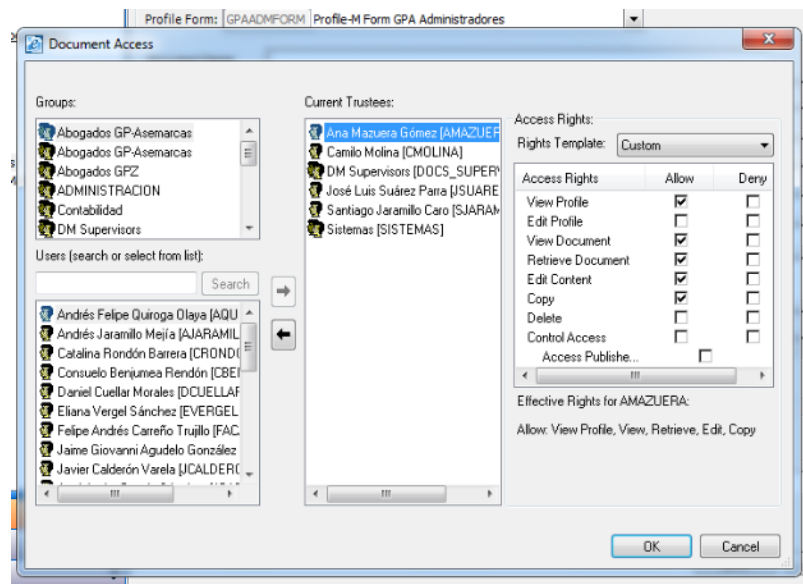
- a. El procedimiento es el siguiente: buscamos el archivo de nuestra autoría clic derecho y luego **PROFILE**



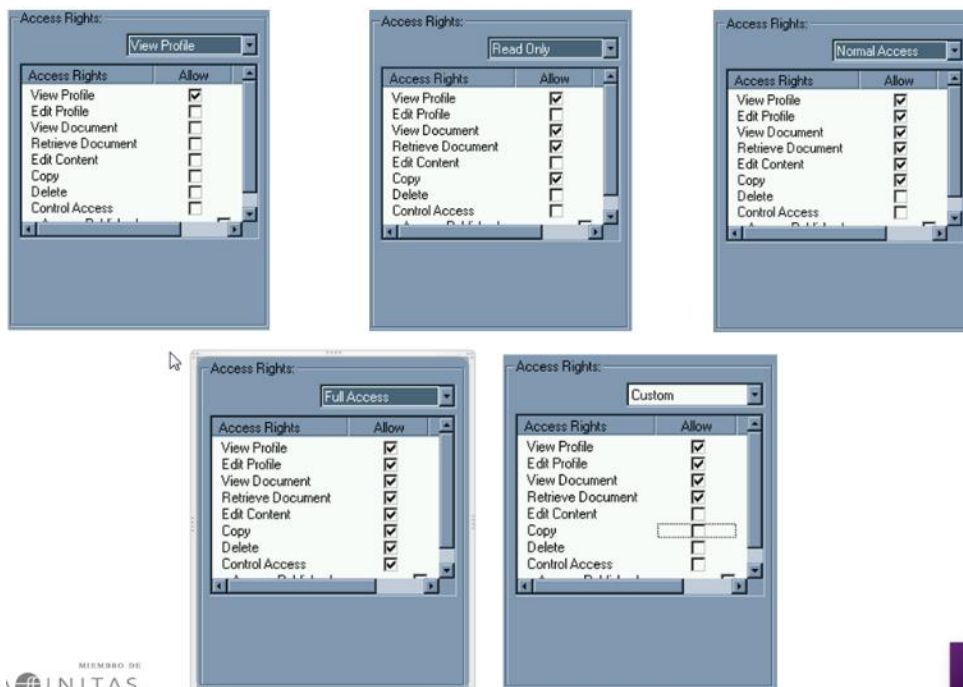
- Posteriormente seleccionamos **security** y verificamos que seguridad tiene el archivo



- Para mover o quitar basta con hacer clic las flechas y seleccionar los usuarios, para guardar los cambio, acepte el cuadro de dialogo y haga clic en **SAVE** del **PROFILE**.



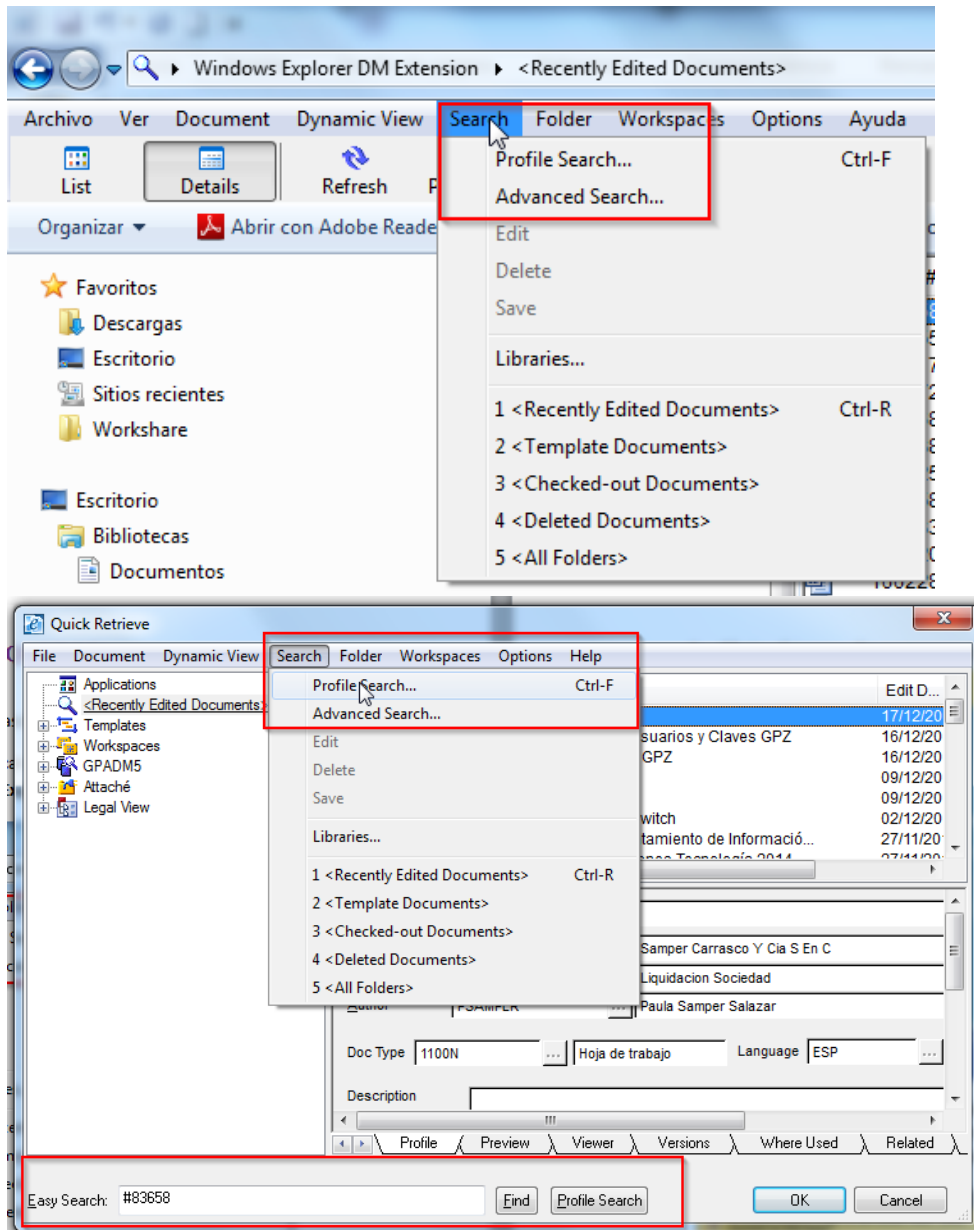
- Como podemos ver en la imagen **Security** se divide en 4 grupos:
 - **Groups:** DM maneja diferentes grupos donde los usuarios pertenecen.
 - **Users:** muestra los usuarios que pertenecen al grupo.
 - **Current Trustees:** los usuarios o grupos que tienen permisos sobre ese documento.
 - **Access Rights:** los permisos que tienen los usuarios o grupos.
- El **Access Rights** se puede manejar diferentes plantillas de permisos, pero también puede seleccionar de manera manual el permiso solicitado, en la figura muestra los diferentes estados.



5.6. Búsquedas

Para buscar en el DM tenemos varias opciones y formas de cómo se debe hacer:

- a. Lo primero es conocer que la opción para buscar es **Search**, podemos encontrarlo en el **Windows Explorar DM Extension** o en el **DM Explorer** dentro de las aplicaciones.



- b. Después de hacer clic en alguna de estas opciones el formulario de búsqueda se abre para que utilizar cualquier criterio.

- Para utilizar el criterio de búsqueda de **Document Name**, solo debe colocar el nombre completo del documento o utilizar el comodín * para ubicar una parte del nombre del documento ej:
 - *poder: Busca todas las palabras del nombre que finalicen con “poder”
 - Poder*: Busca las palabras del nombre que comiencen con “poder”
 - *poder*: Busca las palabras del nombre que contengan “poder”
- A continuación se relacionan uno a uno los criterios por los que se puede recuperar información:

Criterio Número	Nombre en el DM	Descripción
1	Document Name	Permite buscar los documentos por el nombre que se le da al archivo Ejemplo: “Contrato de Arrendamiento de Inmueble”
2	Client	Cuando se selecciona un cliente en especial se puede visualizar todo los tipos de documentos que fueron creados y guardados bajo su dominio.
3	Matter	La “Gestión” permite filtrar un poco más las búsquedas, se puede buscar por el criterio de “Cliente” y reducir indicando la “Gestión”.
4	Doc Type	DM contiene un tesoro de clasificación por tipo documental, aquí se indica que tipo de documento es, ejemplo: Memorando, Acta, Comunicación, Demanda, etc...
5	Author	Se puede buscar por el Autor del documento, permite ver todos los documentos creados por un usuario.
6	Remitente	Se puede buscar los documentos que son recibidos por entidades externas: Dian, Documento Externo, Invima, Juzgados, Nos Aplica, Superintendencias.
7	Idioma	Permite encontrar documentos en idioma inglés o español o indiferente.
8	Description	Los documentos pueden guardar una descripción del contenido, DM puede buscar por esta descripción.

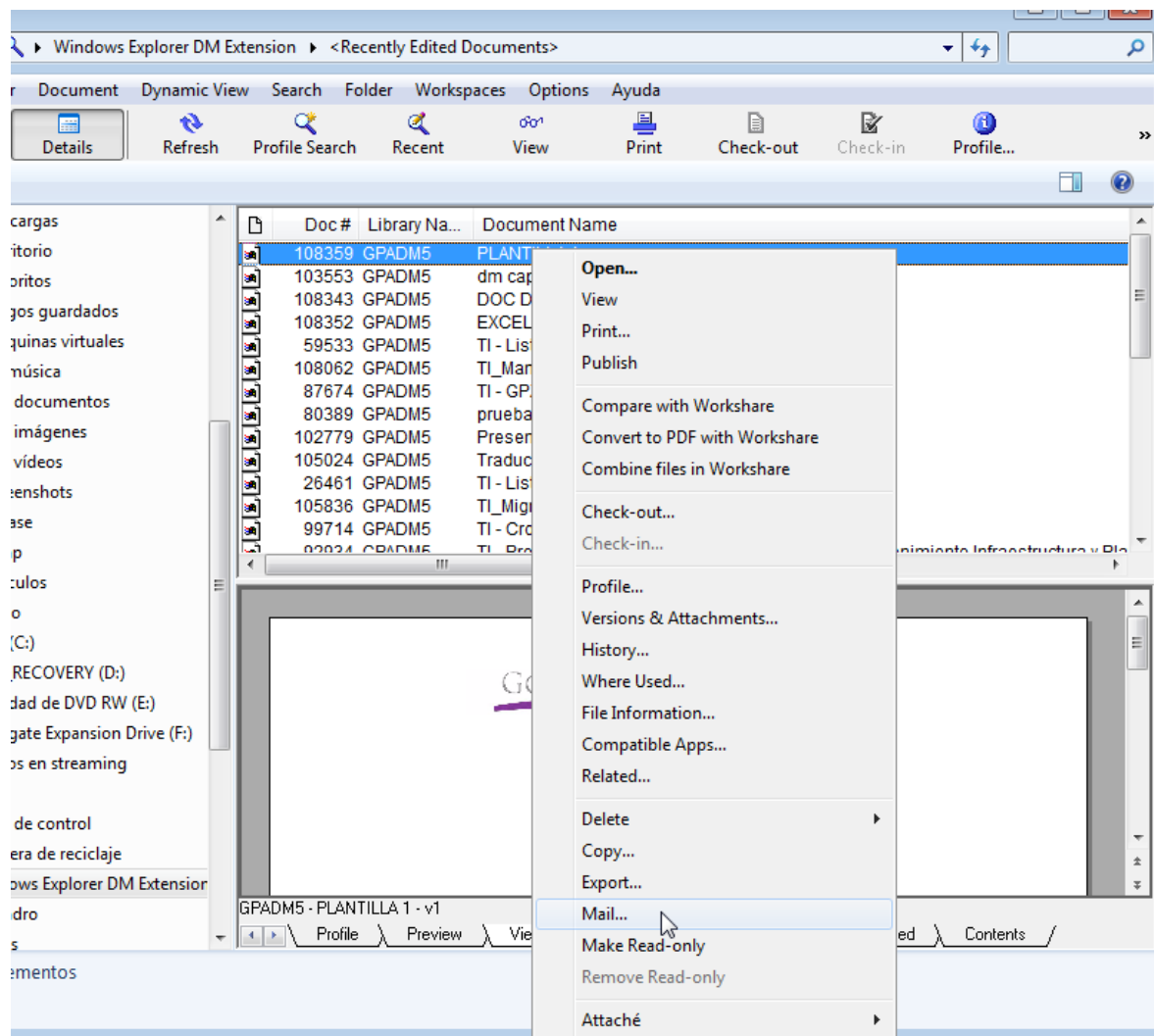
9	Application	El tipo de documento permite poder encontrar documentos de Word, Excel, PowerPoint, PDF, E-mail, etc.
10	Search for	DM realiza una indexación de la información que contiene cada documento de tal forma que se puede buscar por palabras claves que estén dentro de los documentos.
11	Document #	DM genera un código único de identificación por cada documento que es guardado, la búsqueda permite recuperar el documento por este código de manera directa. Ejemplo: 55485.
12	Create By / Last Edit By	Se pueden buscar y ver los documentos que son creados en un usuario específicamente y ver los últimos documentos que fueron editados por un usuario.
13	Date Created / Edit Date	Si conoce la fecha de creación o edición del documento, ingrese por esta opción y seleccione por rango.

- NOTA: El DM permite usar varios criterios dentro de la misma búsqueda, use cuantos criterios conozca del documento para reducir la respuesta

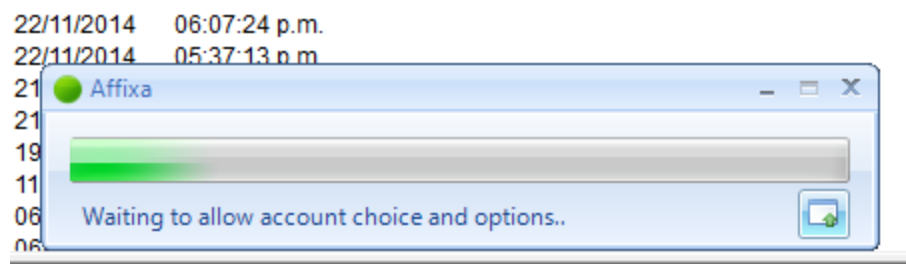
5.7. DM y GOOGLE APPS

La aplicación de DM y Google Apps se integran, mediante una aplicación llamada “Affixa”, que nos permite enviar adjuntos a correos nuevos en Google apps.

- Para probar el Affixa adjunte un archivo del DM, desde el Explorer DM Extensión- utilizando clic derecho sobre el documento – **Mail**, seleccione si es reference o copia



- b. Affixa genera un proceso de adjuntar el archivo a un correo nuevo de DM



Evidencias adicionales que usted considere pertinente anexar: formatos, fichas, listados, tablas, videos (enlace con la dirección electrónica donde está alojado), encuestas, entrevistas, listados de asistencia, actas, registro fotográfico de la observación directa y de las actividades realizadas, un diario de campo, entre otras). Todas deben ser presentadas con las indicaciones que propone la norma APA.]

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES	
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y	
ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
1. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	Elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD – Para la Firma Gómez-Pinzón Abogados
Autor(a)	Fernando Londoño Campos
Docente-Asesor	Angélica María Ramírez Agudelo
Lugar de aplicación del Proyecto:	Gómez-Pinzón Abogados
Ciudad:	Bogotá
Duración:	Un semestre académico
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	1. Gestión de la información.
Área	2. Archivística
Palabras Clave:	Programa de Gestión Documental – PGD Tabla de Retención Documental – TRD Sistema de Información – DMS Conservación digital – Cero papel

2. Descripción

Gómez-Pinzón al ser una firma que presta servicios de asesoría jurídica a sus clientes, presenta hoy serios problemas al no contar con un Programa de Gestión Documental – PGD que le permita planificar, procesar y manejar de forma correcta la información producida y recibida por los clientes, y que se encuentre articulado y unificado con el Sistema de Gestión Documental – DMS. Por lo tanto, es necesario elaborar e implementar dicho programa que permita organizar el activo más importante que tienen la compañía que es la información de sus clientes.