

Proyectos de Infraestructura S.A.



Elaboro Angie Lorena Agudelo		Reviso Juliana Saavedra		Aprobó Dr. Jose Joaquin Montalvo
Firmas en documento físico original Jefe del Sistema Integrado de Gestión de Calidad		Firmas en documento físico original Gerente Administrativa		Firmas en documento físico original Representante Legal
Fecha de Aprobación:	15 de noviembre de 2017	Fecha de Publicación	23 de mayo 2018	Versión 01
Documento presentado y aprobado en Comité de Archivo Numero 01 celebrado el día 15 de noviembre de 2017				

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	GESTIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: GA-DG-12	VERSIÓN: 01	INFORMACIÓN PUBLICA	

1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a la [Resolución 061583 de noviembre de 2016](#) emitida por la Superintendencia de Puertos y Transportes y su Anexo Único, **Proyectos de Infraestructura S.A.**, implementa el Programa de Gestión Documental – **PGD**, articulado al Sistema de Gestión de Calidad, Modelo de Seguridad de la Información y Programa de Protección de Datos personales de la Compañía. En este documento se establecen aspectos generales como: objetivos, alcance, público al cual está dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo. Adicionalmente como anexos se encuentra el diagnóstico de Gestión Documental, cronograma de implementación, mapa de procesos de la Compañía y los recursos requeridos para su implementación.

En línea con el diagnóstico realizado a la Gestión Documental de **Proyectos de Infraestructura S.A.**, se definieron las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo, para la implementación del **PGD**.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de **Proyectos de Infraestructura S.A.**, aplica para la información física, electrónica, digital o cualquier soporte, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

3. CONTENIDO

3.1. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental, es la herramienta que define los lineamientos relacionados a la administración y producción de documentos. Dichos lineamientos van dirigidos a:

- **Funcionarios**, independiente del tipo de contratación que tengan en la Compañía.
- **Proveedores**, que administren y/o gestionen documentos de la compañía,
- **Clientes y Ciudadanía** que requieran satisfacer sus necesidades y expectativas de información de manera más eficiente.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-DG-12

VERSIÓN: 01

INFORMACIÓN PÚBLICA



3.2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PGD

ADMINISTRATIVOS	TECNOLÓGICOS	NORMATIVOS	ECONÓMICOS
<p>Gobierno</p> <ul style="list-style-type: none"> Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, serán aprobados por el Comité de Archivo. El Comité de Archivo de la Compañía está formalizado mediante el Acta de Comité de archivo No 1. 	<p>Sistemas de información</p> <ul style="list-style-type: none"> Soporte y mantenimiento del Software de Gestión Documental. Políticas y Normas de Seguridad de la Información. Programa de Protección de Datos Personales. 	<p>Internos</p> <p>El Programa de Gestión Documental, se encuentra alineado con la Política de Calidad de la compañía, además de se encuentra armonizado con las políticas de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales de la Compañía.</p>	<p>Presupuesto</p> <p>Proyectos de Infraestructura S.A emite un presupuesto anual destinado para el desarrollo de la Gestión documental, el cual es administrado para la Gerencia Administrativa.</p>
<p>Recurso Humano</p> <p>La Gestión Documental en la Compañía se encuentra liderada por la Gerencia Administrativa, contando con el siguiente recurso humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. Responsable designado en cada área. 	<p>Hardware</p> <p>Contar con las herramientas (equipos de cómputo, scanner, impresoras, etc.) suficientes y adecuados.</p>	<p>Externos Obligatorios</p> <p>El Programa de Gestión Documental busca dar cumplimiento a la Resolución 061583 de noviembre de 2016 emitida por la Superintendencia de Puertos Y Transportes.</p>	<p>Capacitación</p> <p>Recursos necesarios para fortalecer a los colaboradores involucrados en el proceso de Gestión Documental.</p>
<p>Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan anual de Capacitación de los funcionarios involucrados en el PDG. Capacitación por parte del proveedor de servicios de Gestión Documental al personal que participe en los procesos de Proyectos de Infraestructura S.A. 	<p>Software</p> <p>Software de Gestión documental permite parametrizar Cuadros de Clasificación Documental y cuenta con Controles y Seguridad de Perfiles y Usuarios.</p>		
<p>Insumos</p> <p>Para la organización de documentos Proyectos de Infraestructura S.A. cuenta con los siguientes insumos normalizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Carpeta de tapa yute (tapa reforzada + contratapa), troquelada, cartón yute (320gr) Carpeta 4 aletas de yute, tamaño Oficio (320gr) Gancho Legajador Plástico. Caja para Archivo X200 y x300 > Cartón Corrugado 			
<p>Infraestructura</p> <p>La custodia del Archivo de Contabilidad se encuentra tercerizada con un proveedor de servicios de archivo. Adicionalmente, se cuenta con los siguientes archivos centrales al interior de la Organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Gerencia Administrativa (Piso 10) 1 Gerencia de Operaciones (Oficinas Tuluá) <p>Además, se cuenta con archivo histórico ubicado en el Peaje de Uribe.</p>			

3.3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para asegurar el ejercicio adecuado de la Gestión Documental en la Compañía, el Programa de Gestión Documental se compone de los siguientes elementos o instrumentos:

GA-PC-04	Caracterización Gestión Documental y Correspondencia
GA-DG-13	Manual de Archivo y Correspondencia
	Tablas de Retención Documental
	Codificación de oficinas Productoras
	Listado de Series y Subseries
	Cuadro de Clasificación Documental
GA-PT-08	Planeación y Valoración Documental
GA-PT-12	Gestión y Tramite
GA-PT-09	Organización Documental
GA-PT-11	Transferencia Documental
GA-PT-13	Disposición de Documentos
GA-PT-10	Preservación a Largo Plazo

3.4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación del **PGD** se encuentra enmarcada en la programación del Proyecto de **Programa de Gestión Documental**, en el cual se encuentran las siguientes fases de implementación:

- **Corto Plazo:** noviembre 2018
- **Mediano Plazo:** junio 2019
- **Largo Plazo:** diciembre 2021

4. ANEXOS

Las actividades por ejecutar en las fases de implementación se encuentran detalladas en:

- **Anexo-1** [Diagnóstico integral del PGD](#)
- **Anexo-2** [Cronograma de Implementación del PGD](#)
- **Anexo-3** [Presupuesto anual para la implementación del PGD](#)

5. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de última Versión	Versión	Descripción del Cambio
	1	Primera Versión del documento