

**ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL PARA DAVIVIENDA CORREDORES SA**

YAMILE ASTRID BARRAGÁN MONTERO



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN
ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2021**

**ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL PARA DAVIVIENDA CORREDORES SA**

Estudiante:

YAMILE ASTRID BARRAGÁN MONTERO

Trabajo de grado para optar para el título de:
ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA

Asesor

PEDRO JULIO ACUÑA RODRÍGUEZ

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN
ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2021**

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	7
1. HISTORIA INSTITUCIONAL	8
2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE DAVIVIENDA CORREDORES SA	14
2.1. IDENTIFICACIÓN	14
2.1.1. Identificación entidad	14
2.1.2. Identificación archivo	15
2.2. ASPECTOS ORGANIZACIONALES	18
2.3. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA.....	19
2.4. TALENTO HUMANO.....	23
3. PROPUESTA DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) PARA DAVIVIENDA CORREDORES SA- COMISIONISTA DE BOLSA.....	24
3.1. PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	24
3.2. REQUERIMIENTOS	24
3.2.1. Requerimientos normativos	24
3.2.2. Requerimientos económicos	29
3.2.3. Requerimientos administrativos	29
3.2.4. Requerimientos tecnológicos.....	29
3.3. GESTIÓN DEL CAMBIO.....	30
3.4. DISEÑO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	30
3.4.1. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental	30
3.4.2. Planeación Estratégica Y Documental	30
3.4.3. Proceso de Producción.....	33
3.4.4. Proceso de Gestión y Trámite	34
3.4.5. Proceso de Organización	34
3.4.6. Proceso de Transferencia.....	35
3.4.7. Proceso de Disposición de Documentos.....	36
3.4.8. Proceso de Valoración.....	37
3.4.9. Proceso de Preservación a Largo Plazo	37
3.4.10. Proceso de Valoración	38
3.5. FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	39
3.5.1. Fase de elaboración, ejecución y puesta en marcha	39
3.5.2. Fase de seguimiento	40
3.5.3. Fase de mejora.....	40
3.6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	40
3.6.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	40
3.6.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	41
3.6.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	41
3.6.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	41
3.6.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	42

3.6.6.	PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	42
3.6.7.	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	42
4.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE DAVIVIENDA CORREDORES SA.....	43
5.	IMPACTO DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....	44
6.	DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES.....	45
	WEBGRAFÍA.....	46

LISTA DE TABLAS

Ilustración 1. Línea del tiempo- Historia Davivienda Corredores SA.....	8
Ilustración 2. Empresas del Grupo Bolívar	9
Ilustración 3. Oficinas del Grupo Bolívar en diferentes países.....	9
Ilustración 4. Galería de imágenes Davivienda Corredores SA.....	10
Ilustración 5. Gráfico de sostenibilidad	11
Ilustración 6. Organigrama	13
Ilustración 7. Edificio Coasmedas	15
Ilustración 8. Área de Archivo de Davivienda Corredores SA.....	15
Ilustración 9. Organigrama Gerencia Administrativa y Talento Humano de Davivienda Corredores SA.....	18
Ilustración 10. Ventana para servicio de consulta Archivo para el cliente interno .	19
Ilustración 11. Puerta del área de Archivo de Davivienda Corredores SA con control de acceso y letrero de área restringida	20
Ilustración 12. Puesto de trabajo con computador y escáner	20
Ilustración 13. Estantería rodante.....	21
Ilustración 14. Legajos guardados en carpetas Celuguía	21
Ilustración 15. Tercerización de almacenamiento de documentos.....	22
Ilustración 16. Gestor documental (Workmanager)	22

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Línea del tiempo- Historia Davivienda Corredores SA.....	8
Ilustración 2. Empresas del Grupo Bolívar	9
Ilustración 3. Oficinas del Grupo Bolívar en diferentes países.....	9
Ilustración 4. Galería de imágenes Davivienda Corredores SA	10
Ilustración 5. Gráfico de sostenibilidad	11
Ilustración 6. Organigrama	13
Ilustración 7. Edificio Coasmedas	15
Ilustración 8. Área de Archivo de Davivienda Corredores SA.....	15
Ilustración 9. Organigrama Gerencia Administrativa y Talento Humano de Davivienda Corredores SA.....	18
Ilustración 10. Ventana para servicio de consulta Archivo para el cliente interno .	19
Ilustración 11. Puerta del área de Archivo de Davivienda Corredores SA con control de acceso y letrero de área restringida	20
Ilustración 12. Puesto de trabajo con computador y escáner	20
Ilustración 13. Estantería rodante.....	21
Ilustración 14. Legajos guardados en carpetas Celuguía	21
Ilustración 15. Tercerización de almacenamiento de documentos.....	22
Ilustración 16. Gestor documental (workmanager)	22

PRESENTACIÓN

Corredores Davivienda SA está constituida desde hace 45 años y a pesar de que ha realizado procesos técnicos de gestión documental, no cuenta con un Programa de Gestión Documental PGD, que permita desarrollar las tareas archivísticas con los lineamientos acordados según la normatividad Archivística Colombiana, que contribuya a la optimización del recurso que tiene de información en sus archivos.

Por tal motivo se requiere de los lineamientos para realizar los componentes del Programa de Gestión Documental como lo son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración; con el fin de promover la organización y el fortalecimiento de la gestión documental.

Esta propuesta se basa en la normatividad archivística que tiene Colombia frente a la gestión documental, como es La ley General de Archivos 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012 y el decreto 1080 de 2015, entre otras; dado que se busca optimizar la gestión documental en Davivienda Corredores y garantizar la administración y custodia de su archivo, el cual permite evidenciar las actividades diarias que desarrolla y su contribución a la consulta y toma de decisiones.

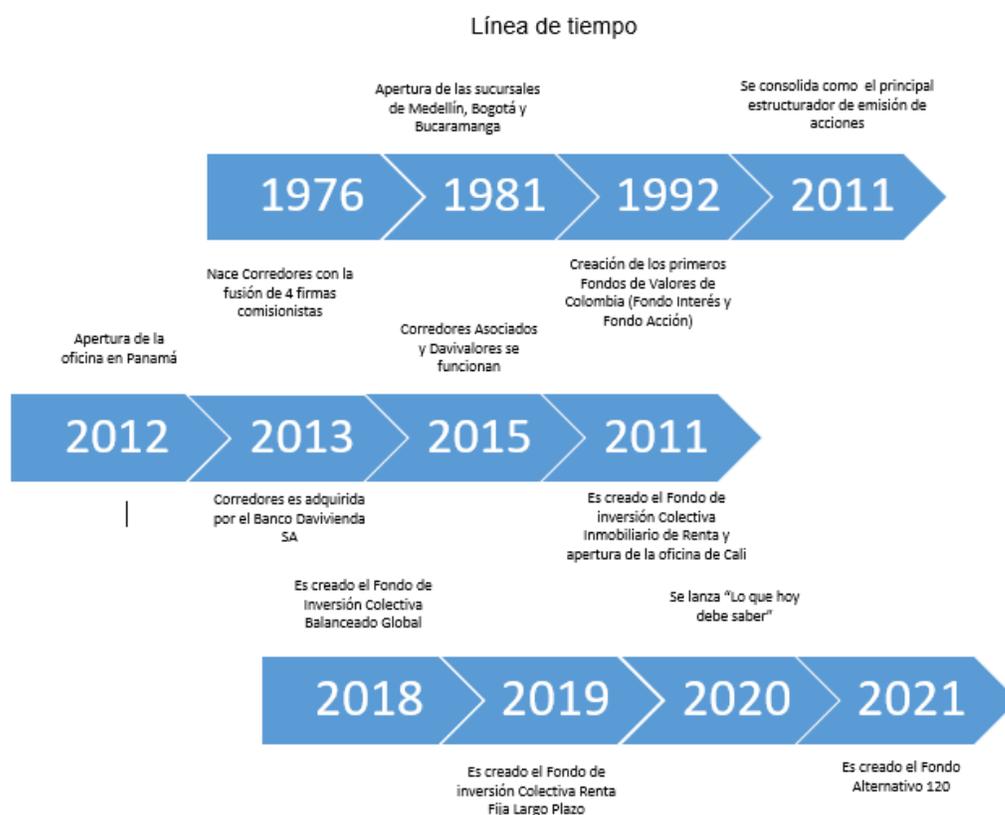
Davivienda Corredores SA cuenta con actividades definidas, que apoyan su gestión documental y se evidencia por medio del procedimiento de “Archivo de Documentos Y Registros”¹ en el cual está registrado la forma como se realiza actualmente la recepción, distribución, trámite, organización y almacenamiento de los documentos. La revisión de este procedimiento aporta información sobre las acciones que se desarrollan y un reconocimiento inicial, sobre los aspectos que se deben mejorar. Por tal motivo, la creación de esta propuesta de Programa de Gestión Documental busca contribuir en la optimización de sus procesos archivísticos y el fomento de la cultura de la organización, conservación y preservación de sus archivos , reconociendo los documentos, como un recurso vital para su desarrollo institucional; dado que a pesar de ser una entidad financiera privada, la cual no le rige en su totalidad la ley 594 de 2000, si es una empresa vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia y otros entes de control que le requieren documentos e información, que deben estar disponibles, organizados y de fácil acceso.

¹ DAVIVIENDA CORREDORES. Procedimiento Archivo De Documentos Y Registros. Intranet [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 25 de agosto de 2021]. Disponible en: <http://minerva/intranet/eContent/Home.asp>

1. HISTORIA INSTITUCIONAL

Davivienda Corredores SA, es la comisionista de bolsa del Banco Davivienda desde el año 2015; anteriormente se denominaba Corredores Asociados SA, la cual fue fundada en 1976, se originó por la fusión de cuatro firmas comisionistas importantes de Colombia, las cuales eran Alonso Botero Marulanda y Cía., Escobar Barco Saldarriaga y Cía., Quiñónez Sáiz Silva y Cía. y Jorge Vallejo y Cía.; es una empresa privada, la cual cuenta con oficinas a nivel nacional en las ciudades de Bogotá, Medellín, Barranquilla, Cartagena, Bucaramanga y Cali; y oficina a nivel internacional en Panamá.

Ilustración 1. Línea del tiempo- Historia Davivienda Corredores SA



Fuente2: Informe de conozca más de Davivienda Corredores

Con la compra de la comisionista por parte del Banco Davivienda, se da la fusión de Corredores Asociados con la comisionista Davivalores S.A; es así como una de las mejores comisionistas del país empieza a ser filial del Banco Davivienda y formar parte del Grupo Bolívar. Por tal motivo, cuenta con el respaldo de uno de los grupos

2DAVIVIENDA CORREDORES. Presentación corporativa Conozca más de Davivienda Corredores [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 25 de agosto de 2021]. Disponible en: https://www.daviviendacorredores.com/wps/wcm/connect/corredores/bd5e3ad1-a1ae-4f99-9998-32c9f7155938/FINAL+PPT+CORPORATIVA+8+de+julio+2021.pptx.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=ROOTWORKSPACE.Z18_NH941K82NOJ400QDSLEHME2QA3-bd5e3ad1-a1ae-4f99-9998-32c9f7155938-nHQldzq

empresariales de mayor importancia en Colombia; ya que el Grupo Bolívar, tiene más de 70 años de experiencia y se encuentra en 8 países de la región. 3

Ilustración 2. Empresas del Grupo Bolívar



Fuente: Código de gobierno corporativo Davivienda Corredores⁴

La presencia estratégica del grupo permite que el negocio se expanda cada más y llegue a varios lugares, brindando servicios y respaldo entre cada una de las empresas que lo conforman; contribuyendo a su crecimiento institucional y económica; en la siguiente imagen se evidencia como se ha expandido

Ilustración 3. Oficinas del Grupo Bolívar en diferentes países



Fuente: Informe de conozca más de Davivienda Corredores⁵

3 DAVIVIENDA CORREDORES. Página web principal [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 25 de agosto de 2021]. Disponible en: <https://www.daviviendacorredores.com/>

4 DAVIVIENDA CORREDORES. Informe código de gobierno corporativo Davivienda Corredores [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 28 de agosto de 2021]. Disponible en: <https://informes.daviviendacorredores.com/wp-content/uploads/2020/09/SGIMAGE-003-CODIGO-GOBIERNO-CORP-V5-WEB.pdf>

5 DAVIVIENDA CORREDORES. Presentación corporativa Conozca más de Davivienda Corredores [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 25 de agosto de 2021]. Disponible en: <https://www.daviviendacorredores.com/wps/wcm/connect/corredores/bd5e3ad1-a1ae-4f99-9998->

En el caso puntual de Davivienda Corredores SA y como se evidencia en la imagen, cuenta con oficinas en:

Bogotá Carrera 7 # 71-52 Torre B Piso 11

Bogotá -CAO Carrera 67 #100-20 piso 8

Medellín Carrera 43A #1-50 Torre 3 piso 4 oficina 401

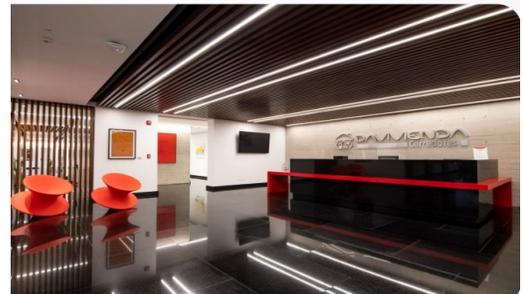
Cali Calle 29 Norte # 6A-40 Piso 2

Barranquilla Carrera 53 # 80-258

Cartagena Av. 3 N° 4 -21 Piso 3 Edificio Cibeles Boca Grande

Bucaramanga Cra 29 # 48-72 Piso 2

Ilustración 4. Galería de imágenes Davivienda Corredores SA



Fuente: Creación propia

Su misión como comisionista de bolsa es “Asesorar de forma integral a nuestros clientes en su gestión financiera y de inversión, apoyándolo en el cumplimiento de sus objetivos a través de un portafolio diseñado para alcanzarlos.⁶” servicios que se encuentran en las oficinas físicas, como en su página Web y App, para el proceso ágil de todas las operaciones que deseen los clientes y para los movimientos de sus recursos.

Por otra parte, la visión de la empresa es “Queremos contar con las mejores soluciones financieras y de inversión a través de una experiencia amigable, sencilla y confiable, y destacarnos por medio de la sostenibilidad y la innovación constante.⁷” Visión que es fortalecida por su capacidad de innovación y competitividad frente a otras firmas comisionistas.

También cuenta con estrategias de sostenibilidad; con la que contribuyen de forma positiva a sus clientes, empleados y la comunidad en general.

Ilustración 5. Gráfico de sostenibilidad



Fuente: Informe de sostenibilidad Banco Davivienda 20208

⁶ DAVIVIENDA CORREDORES. Intranet [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 25 de agosto de 2021]. Disponible en: <http://minerva/intranet/eContent/Home.asp>

⁷ Ibid.

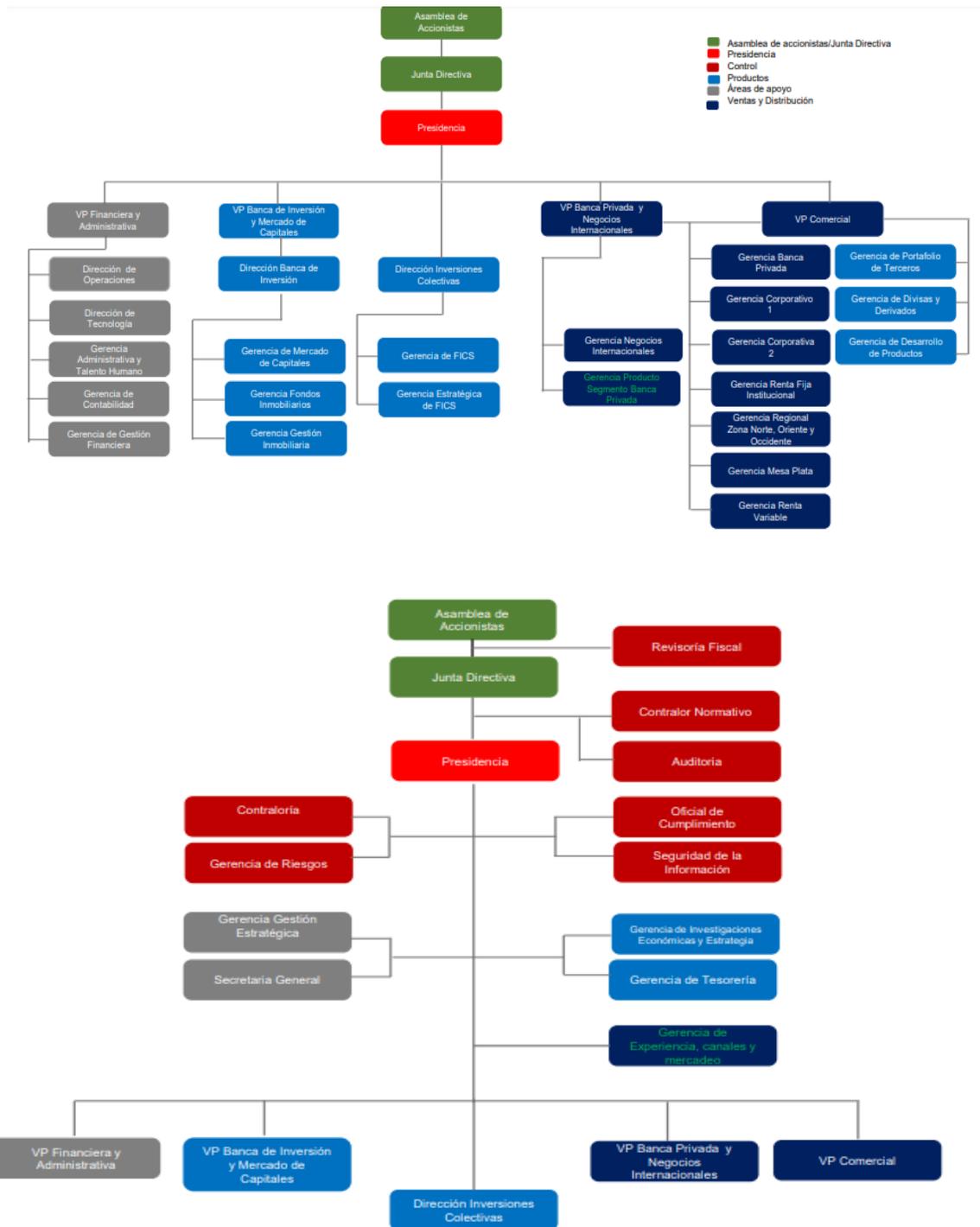
⁸ BANCO DAVIVIENDA S.A. Informe de la junta directiva y el presidente a la asamblea general de accionistas 2020 [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 03 de septiembre de 2021]. Disponible en: <https://sostenibilidad.davivienda.com/wp-content/uploads/2021/03/Banco-Davivienda-Informe-Anual-2020.pdf>

Tabla 1. Ficha técnica- Información Davivienda Corredores SA

NOMBRE	Davivienda Corredores SA Comisionista de Bolsa
ECONOMÍA	Financiera
SECTOR	Privado
SEDES	Bogotá Medellín Bucaramanga Cali Cartagena Barranquilla
PROCESOS DE NEGOCIO	Procesos Estratégicos, de Prestación del Servicio y de Apoyo.
PAGINA WEB	https://www.daviviendacorredores.com/
TELEFONO	3123300
AÑO DE CREACIÓN	1976
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Orgánica
VALORES INSTITUCIONALES	*Enriquecemos la vida con integridad *Innovamos con pasión *Nos asociamos para el éxito mutuo *Competimos para ganar
LÍNEAS DE INVERSIÓN	Gestión de activos Davivienda Homebroker Fondos de Inversión Colectiva Administración de portafolio de terceros Davicash Intermediación Renta fija Renta Variable Divisas Derivados Banca de Inversión Inversiones Internacionales
FUNCIONARIOS	Cuenta con 520 funcionarios 193 Administrativa 290 Comercial 37 Staff

Fuente: Creación propia

Ilustración 6. Organigrama



Fuente: Davivienda Corredores. Intranet⁹

⁹ DAVIVIENDA CORREDORES. Intranet [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 25 de agosto de 2021]. Disponible en: <http://minerva/intranet/eContent/Home.asp>

2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE DAVIVIENDA CORREDORES SA

Conforme a la normatividad archivística vigente y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación de Colombia, se desarrolla el diagnóstico integral de archivos para Davivienda Corredores SA, el cual se realiza para identificar el estado actual del archivo de esta empresa.

Este diagnóstico se realiza como base para el desarrollo de la propuesta de Programa de Gestión Documental y se efectúa con la aplicación de herramientas de recolección de datos y con la guía establecida por el Archivo General de la Nación, denominada “pautas para diagnóstico integral de archivos”¹⁰ con el fin de contemplar aspectos importantes tales como: contexto de la entidad y el archivo, aspectos tecnológicos y de infraestructura, características de los documentos, entre otras.

2.1. IDENTIFICACIÓN

Para iniciar con el diagnóstico es importante hacer la identificación tanto de la entidad como del archivo de manera independiente, con el fin de identificar sus características básicas y únicas, de este nodo se puede abordar con conocimiento la función y el papel de cada uno.

2.1.1. Identificación entidad

Davivienda Corredores SA es la comisionista de Bolsa del Banco Davivienda, la cual asesora a los clientes en gestión financiera y de inversión; apoyándose en un amplio portafolio de productos y servicios, con el fin de hacer una óptima experiencia al cliente en los procesos que desarrolle en medio físico y virtual. Así mismo, busca contar con las mejores soluciones financieras y de inversión por medio de la innovación constante.

Tabla 2. Información Básica de Davivienda Corredores SA

Razón Social	Davivienda Corredores S A Comisionista De Bolsa
Teléfono	3123300
Ciudad	Bogotá
Departamento	Cundinamarca
Dirección Oficina principal	Carrera 7 71 52 Torre B Piso 16
NIT	8600791743
Actividad	Corretaje de valores y de contratos de productos básicos

Fuente: Creación propia

¹⁰ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas para diagnóstico integral de archivos. [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 07 de septiembre de 2021]. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf

2.1.2. Identificación archivo

El archivo central de Davivienda Corredores SA, está ubicado en el Centro Alterno de Operaciones de la compañía – CAO, el cual se encuentra establecido en la Carrera 67 # 100- 20 piso 8, Edificio Coasmedas del barrio Andes en la ciudad de Bogotá.

En esta oficina se encuentra ubicado desde el año 2010; dado que antes estaba en la oficina principal; pero debido a que la empresa empezó a manejar procesos de continuidad del negocio y de contingencia, se estableció que el archivo debía estar en un lugar diferente a la oficina principal, que es donde se desarrollan todas las actividades propias del negocio en la ciudad de Bogotá.

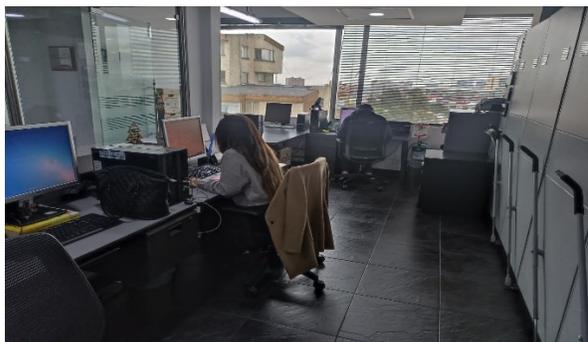
Ilustración 7. Edificio Coasmedas



Fuente: Imágenes Google¹¹

Se cuenta con un espacio específico para el área de archivo.

Ilustración 8. Área de Archivo de Davivienda Corredores SA



Fuente: Creación propia

¹¹ Google. Imágenes. [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 17 de septiembre de 2021]. Disponible en: https://www.google.com/search?q=edificio+coasmedas&rlz=1C1DIMC_enCO892CO892&source=Inms&tbm=isch&sa=X&ved=2ahUKEwih1ovy06fzAhXRTTABHT9hDn8Q_AUoAnoECAIQBA&biw=911&bih=417&dpr=1.5

El cual cuenta con archivador de estantería rodante, 7 puestos de trabajo con computadoras, 3 escáneres y ventanilla de atención para el cliente interno.

El cliente interno corresponde a los funcionarios de las 67 áreas que hay en Davivienda Corredores SA.

Tabla 3. Áreas /Dependencias de Davivienda Corredores SA

NÚMERO	AREA
1	Asamblea De Accionistas
2	Revisoría Fiscal
3	Junta Directiva
4	Contralor Normativo
5	Auditoria
6	Presidencia
7	Contraloría
8	Gerencia De Riesgo
9	Oficial De Cumplimiento
10	Oficial De Seguridad Continuidad Y Protección De Datos
11	Gerencia Gestión Estratégica
12	Secretaria General- Jurídica
13	Gerencia De Investigaciones Económicas Y Estrategia
14	Gerencia De Tesorería
15	Seguridad De La Información
16	Gerencia De Experiencia, Canales Y Mercadeo
17	Vicepresidencia Financiera Y Administrativa
18	Gerencia Administrativa Y De Talento Humano
19	Gerencia Administrativa Y De Talento Humano-Talento Humano
20	Gerencia Administrativa Y De Talento Humano-Administrativa
21	Gerencia Administrativa Y De Talento Humano-Correspondencia
22	Gerencia Administrativa Y De Talento Humano-Mensajería
23	Gerencia Administrativa Y De Talento Humano-Servicios Generales
24	Gerencia Administrativa Y De Talento Humano-Medellin
25	Gerencia Administrativa Y De Talento Humano-Bucaramanga
26	Gerencia Administrativa Y De Talento Humano-Barranquilla
27	Dirección De Tecnologia
28	Gerencia De Contabilidad
29	Gerencia De Gestión Financiero
30	Dirección De Operaciones

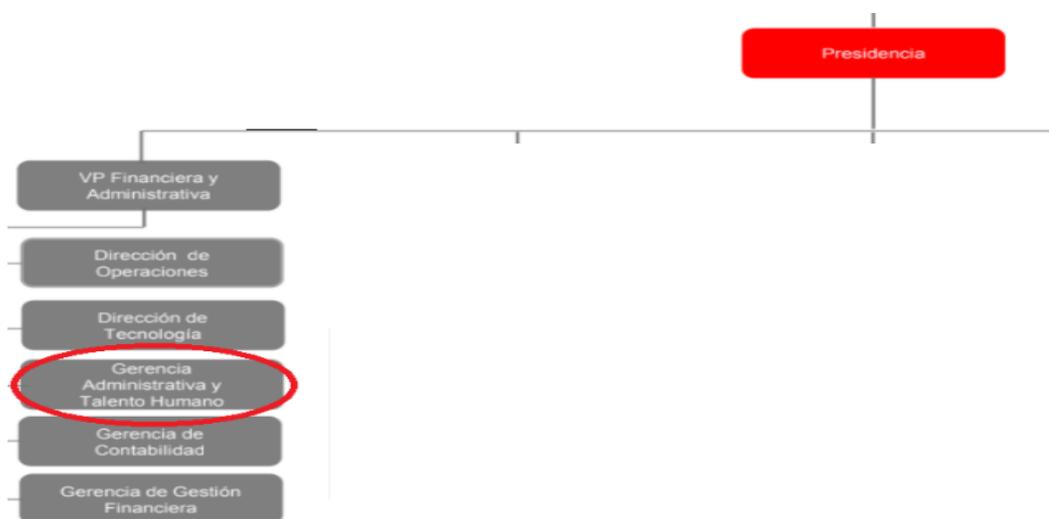
31	Dirección De Operaciones- Operativa Inversiones FICs
32	Dirección De Operaciones-Operaciones Moneda Extranjera
33	Dirección De Operaciones-Tesorería Pagos Y Recaudos
34	Dirección De Operaciones-Cuadre Y Cierre De Tesorería
35	Dirección De Operaciones-Cumplimiento
36	Dirección De Operaciones-Servicios Operativo
37	Dirección De Operaciones-Medellin
38	Dirección De Operaciones-Bucaramanga
39	Dirección De Operaciones-Barranquilla
40	Vicepresidencia Banca De Inversión Y Mercado De Capitales
41	Dirección Banca De Inversión Y Mercado De Capital
42	Gerencia Mercado De Capital
43	Dirección De Banca De Inversión
44	Gerencia Fondos Inmobiliarios
45	Gerencia Gestión Inmobiliaria
46	Vicepresencia De Negocios Internacionales
47	Dirección De Inversiones Colectivas
48	Gerencia De Fondos De Inversiones Renta Fija
49	Gerencia De Fondos De Inversiones Renta Variable
50	Gerencia De Fondo Inmobiliario De Desarrollo
51	Vicepresencia Banca Privada Y Negocios Internacionales
52	Gerencia Negocios Internacionales
53	Vicepresidencia Comercial
54	Gerencia Banca Privada
55	Gerencia Corporativo 1 Y 2
56	Gerencia Mesa Plata
57	Gerencia Regional Zona Norte
58	Gerencia Regional Zona Norte-Medellin
59	Gerencia Regional Zona Norte-Barranquilla
60	Gerencia Renta Variable
61	Gerencia Renta Fija Institucional
62	Gerencia Regional Zona Oriente Y Occidente
63	Gerencia Regional Zona Oriente Y Occidente-Bucaramanga
64	Gerencia Derivados
65	Gerencia Portafolio De Terceros

Fuente: Creación propia con información del organigrama registrado

2.2. ASPECTOS ORGANIZACIONALES

Dentro del organigrama de la empresa no se evidencia el área de archivo, pero al realizar la validación de los procedimientos del área de Procesos, se identifica que el área hace parte de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa y a su vez a la Gerencia Administrativa y de Talento Humano.

Ilustración 9. Organigrama Gerencia Administrativa y Talento Humano de Davivienda Corredores SA



Fuente: Davivienda Corredores. Intranet12

Dentro del procedimiento registrado como “Procedimiento Archivo de Documentos Y Registros”¹³ esta descrito el objeto y alcance y las políticas de esta área dentro de la organización, los cuales son:

Objeto

Establecer las políticas y responsabilidades para la recepción, archivo y préstamo de los documentos y registros que están bajo la custodia y control del área de archivo de Davivienda Corredores Asociados SA.

Alcance

Este procedimiento inicia con las actividades desde establecer las políticas para la recolección, archivo y préstamo de los documentos hasta identificar mejoras en la recolección, archivo y préstamo de documentos. Aplica a nivel nacional centralizado en el Archivo central de la ciudad de Bogotá.

¹² DAVIVIENDA CORREDORES. Intranet [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 25 de agosto de 2021]. Disponible en: <http://minerva/intranet/eContent/Home.asp>

¹³ Davivienda Corredores SA. Procedimiento Archivo De Documentos Y Registros Intranet [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 15 de septiembre de 2021]. Disponible en: <http://minerva/intranet/eContent/Home.asp>

Políticas del archivo general

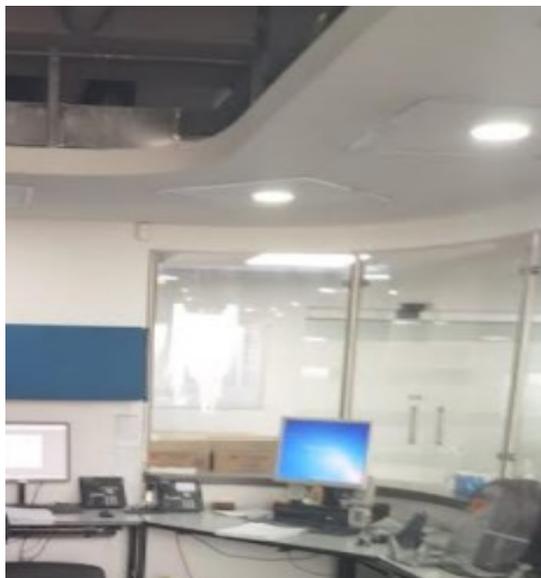
- El área de archivo será la encargada de velar por la conservación y control de la consulta de documentos y registros.
- Los documentos se conservarán en el lugar asignado para el Archivo General central, ubicado en el Centro Alternativo de Operaciones y en el espacio designado para este fin en las sucursales. Estos espacios deberán estar identificados como tal.
- Todos los documentos relacionados en la “Tabla de retención Documental” serán administrados de manera centralizada bajo la responsabilidad y supervisión del Área de Archivo o el responsable en cada sucursal.
- No se permitirá la creación de archivos satélites para los documentos relacionados en la “Tabla de retención Documental”. Cuando se requiera el manejo temporal de estos documentos por parte de otra dependencia, será necesaria la autorización escrita del Jefe Administrativo, el cual supervisará su manejo.”¹⁴

2.3. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA

Cuenta con la oficina del área de archivo con una capacidad de 41m² aproximadamente, ubicado en el octavo piso del Edificio Coasmedas.

Cuenta con ventanal de atención al usuario interno, puerta con control de acceso; 7 puestos de trabajo.

Ilustración 10. Ventana para servicio de consulta Archivo para el cliente interno



Fuente: Creación propia

¹⁴ Davivienda Corredores SA. Procedimiento Archivo De Documentos Y Registros Intranet [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 15 de septiembre de 2021]. Disponible en: <http://minerva/intranet/eContent/Home.asp>

Ilustración 11. Puerta del área de Archivo de Davivienda Corredores SA con control de acceso y letrero de área restringida



Fuente: Creación propia

Los puestos de trabajo tienen computador y escáner para el proceso de digitalización de los documentos.

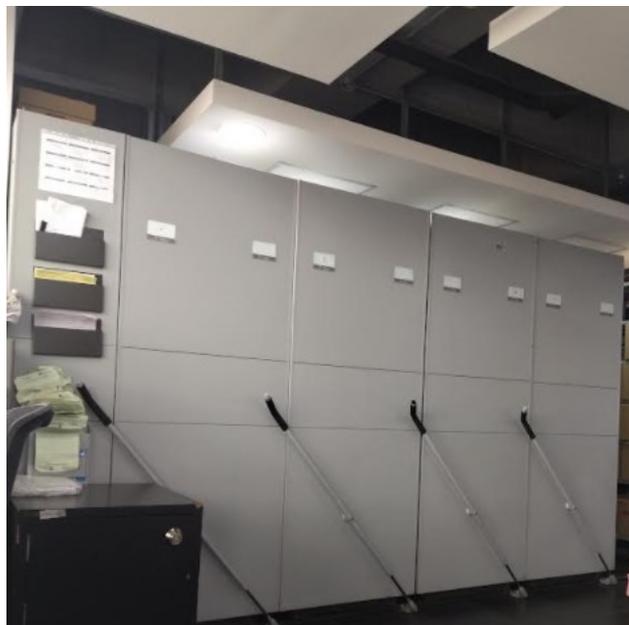
Ilustración 12. Puesto de trabajo con computador y escáner



Fuente: Creación propia

Estantería rodante en acero, en la cual se ubican los legajos dentro de carpetas celuquía.

Ilustración 13. Estantería rodante



Fuente: Creación propia

Ilustración 14. Legajos guardados en carpetas Celuquía



Fuente: Creación propia

Por otra parte, cuenta con un contrato de tercerización para el almacenamiento de archivo dado que nunca ha realizado eliminación de documentos. Estos documentos se encuentran almacenados en cajas X300.

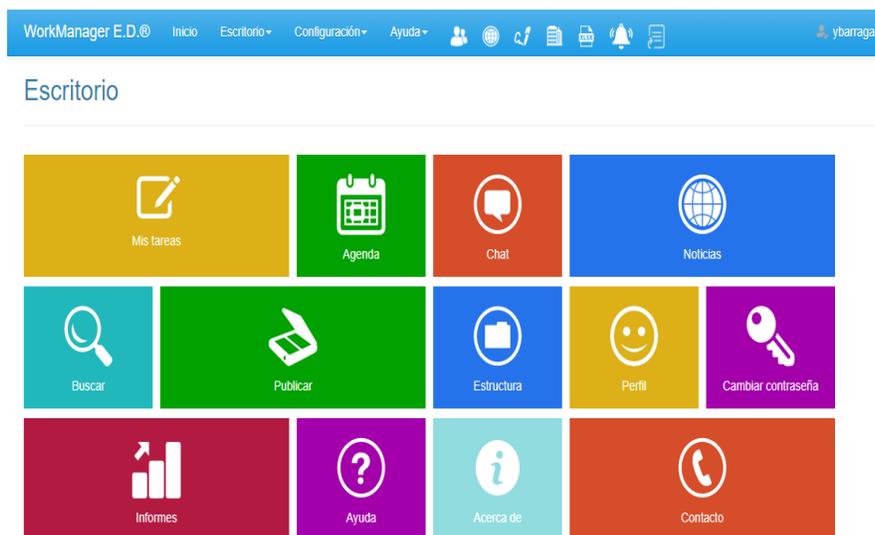
Ilustración 15. Tercerización de almacenamiento de documentos



Fuente: Imágenes Google¹⁵

Actualmente cuenta con un gestor documental electrónico, en cual se realiza la radicación de correspondencia y se tramitan procesos por medio de flujos de trabajo Core de la empresa.

Ilustración 16. Gestor documental (Workmanager)



Fuente: imprpant del gestor documental

¹⁵ Google. Imágenes. [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 17 de septiembre de 2021]. Disponible en: https://www.google.com/search?q=memory+corp&rlz=1C1DIMC_enCO892CO892&source=Inms&tbn=isch&sa=X&ved=2ahUKEwILZOTggLnzAhX4RjABHWfyDXUQ_AUoAXoECAEQAw&biw=853&bih=587&dpr=1.5#imgrc=cVOMBfqsOH6ehM

2.4. TALENTO HUMANO

El jefe administrativo es el responsable del Archivo Central de Davivienda Corredores SA.

Cuenta con 4 funcionarios para el desarrollo de las actividades de gestión documental, los cuales en su mayoría son empíricas en la labor.

Tabla 4. Cargos funcionarios área de Archivo de Davivienda Corredores SA

CARGO	TIPO DE CONTRATO	ANTIGUEDAD
Jefe Administrativo	Indefinido	25 años
Asistente Administrativa y de Archivo	Indefinido	11 años
Auxiliar de Archivo	Indefinido	16 años
Auxiliar de Archivo	Indefinido	7 años
Auxiliar de Archivo	Indefinido	5 años
Auxiliar de Archivo	Aprendizaje	3 meses

Fuente: Creación propia

3. PROPUESTA DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) PARA DAVIVIENDA CORREDORES SA- COMISIONISTA DE BOLSA

La propuesta para elaborar el Programa de Gestión Documental para Davivienda Corredores SA está encaminada en contribuir al mejoramiento de los procesos que realizan para la administración de sus documento; en tal sentido, se debe establecer inicialmente el concepto y objetivo de dicha herramienta archivística “formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación”¹⁶

3.1. PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental – PGD de Davivienda Corredores SA, está dirigido a:

- Directivas de la empresa
- Responsables del área de Archivo
- Jefes de área y dueños de procesos
- Funcionarios de Davivienda Corredores SA

3.2. REQUERIMIENTOS

El desarrollo del Programa de Gestión Documental supone identificar y tener los requerimientos básicos que contribuyen a realizar dicho programa, por una parte se encuentran los administrativos que permiten relacionarse con las diferentes áreas y procesos de la entidad; así mismo, se debe contemplar los económicos que identifican el presupuesto o inversión a realizar, y los requerimientos tecnológicos insumo importante para el desarrollo de los programa específicos tales como el de reprografía y documentos especiales. A continuación se desarrolla de manera más detallada cada requerimiento:

3.2.1. Requerimientos normativos

La elaboración de un normograma que está enfocada a la actividad y sector de la empresa y las directrices para la gestión documental adecuada.

¹⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Programa de Gestión Documental. [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 20 de septiembre de 2021]. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_A GN_2018.pdf

Tabla 5. Normativa de Gestión Documental

Normativa	Fecha	Descripción de la normativa
Constitución	13 de junio de 1991	Constitución Política de Colombia
Ley 527	14 de junio de 1991	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594	15 de junio de 1991	Por medios de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 734	16 de junio de 1991	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 795	14 de enero de 2003	Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones.
Ley 951	31 de marzo de 2005	Por la cual se crea el acta de informe de gestión.
Ley 962	17 de junio de 1991	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1409	18 de junio de 1991	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.
Ley 1581	19 de junio de 1991	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712	20 de junio de 1991	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.
Decreto 624	30 de marzo de 1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.
Decreto 2527	21 de junio de 1991	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 2578	13 de diciembre de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado

Decreto 3354	22 de junio de 1991	Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950.
Decreto 1798	23 de junio de 1991	Por el cual se dictan normas sobre el libro de comercio.
Decreto 3666	24 de junio de 1991	Por medio el cual se consagra El Día Nacional de los archivos en Colombia.
Decreto 2364	25 de junio de 1991	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103	26 de junio de 1991	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2242	24 de noviembre de 2015	por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal.
Acuerdos 7	27 de junio de 1991	Reglamento General de Archivos
Acuerdos 11	28 de junio de 1991	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
Acuerdo 48	29 de junio de 1991	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo 49	30 de junio de 1991	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos.
Acuerdo 50	1 de julio de 1991	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”.
Acuerdo 60	2 de julio de 1991	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 38	3 de julio de 1991	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 42	4 de julio de 1991	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos.
Acuerdo 5	5 de julio de 1991	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 2	6 de julio de 1991	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 6	7 de julio de 1991	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 7	8 de julio de 1991	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 8	9 de julio de 1991	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3°.
Acuerdo 6	10 de julio de 1991	Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 4	11 de julio de 1991	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
NTC 1673	12 de julio de 1991	Papel y Cartón, papel para escribir e imprimir.
NTC 2223	13 de julio de 1991	Equipos y útiles de oficina, tinta para imprimir.
NTC 2676	14 de julio de 1991	Durabilidad, soportes, aplicable a los soportes digitales, Cartuchos de disco flexible de 90mm (3.5 Pulgadas) Características, dimensiones, físicas, y magnéticas.
NTC 4080	15 de julio de 1991	Micrografía. Símbolos gráficos para uso en procesos de microfilmación.
NTC 5397	16 de julio de 1991	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

NTC 3723	17 de julio de 1991	Micrografía. Microfilmación de Documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 MM y 35 MM. Técnicas de operación.
NTC 30300	18 de julio de 1991	Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. fundamentos y vocabulario
NTC 4095	19 de julio de 1991	Norma general para la descripción archivística.
NTC 6052	20 de julio de 1991	Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias.
NTC 4436	21 de julio de 1991	Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.
NTC 30301	22 de julio de 1991	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos
NTC 19005-1	23 de julio de 1991	Gestión de documentos. Formato de archivo de documento electrónico para preservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).
NTC 13028	28 de diciembre de 2011	Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
NTC 14533-1	11 de diciembre de 2013	Especifica los elementos entre los que se encuentran definidos en las firmas electrónicas avanzadas, que posibilitan la verificación de una firma digital, durante un período de tiempo prolongado.
NTC 5985	17 de abril de 2013	Norma técnica colombiana 5985-2013-04-17 información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos

Fuente: Creación propia

3.2.2. Requerimientos económicos

Para los requerimientos económicos se debe realizar un trámite de órdenes de compra y solicitud de presupuesto; Esta actividad se realiza desde el área administrativa y posterior revisión por el comité de compras, validación del área financiera y por último la alta dirección registra su lineamiento mediante acta.

Para tal trámite se debe registrar un documento con las especificaciones y valores del proyecto o iniciativa, para que sea valorada y se asigne un presupuesto para el desarrollo.

3.2.3. Requerimientos administrativos

Para el cumplimiento y desarrollo de las actividades de gestión documental en Davivienda Corredores, el área Administrativa es quien se carga y debe informar al área de procesos si se genera algún cambio, para que este quede registrado en el procedimiento que se encuentra publicado en la Intranet de la empresa.

Por otra parte, si es necesario se solicita a los funcionarios de áreas como Jurídica, Tecnología, Seguridad de la información, entre otras; para su participación, dado que no existe como tal, un comité de Archivo.

3.2.4. Requerimientos tecnológicos

Actualmente se cuenta con Workmanager como gestor documental, el cual permite radicar la correspondencia, llevar 15 procesos work Flow que son Core de la empresa, como es el caso de la vinculación de clientes, los pagos, recaudos; y se encuentra en la configuración de otros procesos que se deben optimizar.

Davivienda Corredores SA cuenta con las siguientes herramientas tecnológicas:

Tabla 6. Herramientas tecnológicas

TIPO	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
Hardware	Computadoras	En las oficinas hay computadoras escritorio, pero actualmente también se cuenta con equipos portátiles que han permitido el desarrollo de las actividades diarias desde casa, por medio de VPN.
Hardware	Impresoras	Existen impresoras industriales en cada una de las áreas de la compañía; el área de correspondencia cuenta con dos impresoras.
Hardware	Escáner	Las impresoras cuentan con esta funcionalidad y el área de archivo cuenta con escáner para el proceso que realizan
Software	Microsoft office	Se usa Microsoft office Word, Excel, power point

Software	Adobe Acrobat	Visor de PDF, con las herramientas complementarias
-----------------	---------------	--

Fuente: Creación propia

3.3. GESTIÓN DEL CAMBIO

Es necesario realizar procesos de capacitación, para incentivar y fomentar la cultura de gestión documental en Davivienda Corredores SA, para esto el área de gestión humana por medio de la plataforma Xplora, puede apoyar esta labor y contribuir también al conocimiento de las herramientas que se usan desde el área de archivo.

3.4. DISEÑO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El diseño del Programa de Gestión Documental abarca aspectos específicos que van desde los lineamientos iniciales, pasando por la planeación, y describiendo cada uno de los procesos técnicos que se deben abarcar y las actividades particulares que pretenden alcanzar de manera individual cada proceso, y a su vez dando un aporte articulado como parte de gran sistema que aportan al objetivo general.

3.4.1. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

Davivienda Corredores S.A cuenta con un “Procedimiento de Archivo de documentos y registros “establecido con el área de Procesos de la compañía; en el cual de manera general establece parámetros y/o lineamientos para los procesos de gestión documental.

3.4.2. Planeación Estratégica Y Documental

El desarrollo del Programa de Gestión Documental, se debe contemplar una planeación para la ejecución de este de manera efectiva, contemplando una planeación macro estratégica y una planeación documental, la primera se basa en la identificación de todos los implementos que a nivel general se deben integrar en el programa y relación con otras áreas, por su parte la planeación documental va ligada a como su nombre lo indica los procesos uno a uno que componen la Gestión Documental.

3.4.2.1. Planeación Estratégica

Dentro de los lineamientos que Davivienda Corredores S.A tiene para la gestión documental, cuenta con documentos y mecanismos, que contribuyen al desarrollo de esta labor, entre los cuales se identifican los siguientes:

Tabla 7. Planeación Estratégica

ASPECTO	DOCUMENTO O MECANISMO ACTUAL
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento de Archivo de documentos y registros, de conocimiento por los funcionarios de la compañía
	Registro de riesgos derivados a la gestión documental, en el aplicativo SIGAR
	Procesos y procedimientos (producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación)
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Seguimiento periódico a las transferencias que realizan las sucursales y áreas de la compañía

Tabla 8. Propuesta - Planeación Estratégica

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL / SEGUIMIENTO Y CONTROL	Elaborar el Plan Institucional de Archivos PINAR	X	X	X	X
	Mantener actualizado el Diagnóstico Integral de Archivos	X	X	X	X
	Creación de Matriz de Análisis de la Política de Gestión Documental	X	X		
	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental	X	X	X	X
	Elaboración y seguimiento a Matriz de cumplimiento de requisitos legales, asociados a los procesos de Gestión Documental	X	X		
	Actualizar el procedimiento de " Archivo de Documentos y Registros" con todos los procesos establecidos para la Gestión Documental	X	X		

3.4.2.2. Planeación Documental

Davivienda Corredores SA realiza el proceso de planeación documental desde el área de Procesos y con el área productora del documento, con el fin de tener los frentes responsables y tomar decisiones acertadas para la creación de los documentos que contribuyan de forma optima los procesos de la compañía y que permitan registrar información relevante

Tabla 9. Planeación Documental

ASPECTO	DOCUMENTO O MECANISMO ACTUAL
CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Cada área reporta al área de Procesos los cambios y/o actualizaciones de los procedimientos publicados, incluyendo la creación y diseño de los documentos que le compete
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Se cuenta con un protocolo para los documentos electrónicos, por medio del gestor documental

Tabla 10. Propuesta - Planeación Documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Definir estrategias de Gestión Documental enfocadas en la creación y mantenimiento de los documentos de archivo con todas las áreas que intervengan con esta actividad	X	X	X	X
	Actualizar el registro de activos de información	x	X	X	X
	Elaborar, actualizar y publicar internamente las TRD	X	X	X	X
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Definir modelo de requisitos mínimos para la gestión de documentos electrónicos	X	X		X
	Definir criterios de uso y autorización de firmas electrónicas y digitales	X	X		X

3.4.3. Proceso de Producción

Tabla 11. Proceso de Producción Documental

ASPECTO	DOCUMENTO O MECANISMO ACTUAL
PRODUCCIÓN O INGRESO	Se encuentra establecido en cada uno de los procedimientos por área
FORMATO Y ESTRUCTURA	Se tiene normalizada la producción de los documentos análogos
AREA COMPETENTE PARA EL TRAMITE	Cada una de las áreas controla la producción de los documentos según el proceso que desarrolla

Tabla 12. Propuesta- Proceso de Producción Documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
PRODUCCIÓN O INGRESO	Actualizar el procedimiento de Archivo de documentos y registros, estableciendo articulación con el área de Procesos y el área de Gestión Documental	X	X		
FORMATO Y ESTRUCTURA	normalizar la producción de los documentos electrónicos	X	X		X

3.4.4. Proceso de Gestión y Trámite

Tabla 13. Proceso de Gestión y Trámite

ASPECTO	DOCUMENTO O MECANISMO ACTUAL
DISTRIBUCION	En los procedimientos registrados en Procesos se evidencia el contexto general de la distribución de los documentos físicos y por el gestor documental por medio de Workflow
ACCESO Y CONSULTA	Es controlada por medio de políticas que se encuentran registradas en el procedimiento de Archivo de documentos y registros, referentes a la consulta por perfil u actividad que desarrollan los funcionarios
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Se cuentan establecidos ANS

Tabla 14. Propuesta- Proceso de Gestión y Trámite

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
DISTRIBUCION	Elaborar un procedimiento de gestión y trámite de documentos a nivel general	X		X	
ACCESO Y CONSULTA	Regular los canales y medios de comunicación para la recepción y consulta de comunicaciones	X		X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Actualizar las Tablas de Acceso	X		X	X

3.4.5. Proceso de Organización

Tabla 15. Proceso de Organización

ASPECTO	DOCUMENTO O MECANISMO ACTUAL
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Cuenta con Tablas de Retención Documental
	Se crean expedientes con sistemas de ordenación y descripción establecidas

Tabla 16. Propuesta- Proceso de Organización

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Establecer lineamientos de descripción documental con uso metadatos	X		X	X
	Realizar la creación, actualización, publicación, difusión y seguimiento, según sea el caso, los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, PGD, banco terminológico y tablas de control de acceso.	X	X	X	X

3.4.6. Proceso de Transferencia

Tabla 16. Proceso de Transferencia

ASPECTO	DOCUMENTO O MECANISMO ACTUAL
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	<p>Las transferencias se realizan desde las áreas de la oficina principal, al archivo central; estas transferencias se realizan de los documentos tramitados en el día a día y no cuentan con ningún tipo de organización, ni control de envío al archivo.</p> <p>Por otra parte, las sucursales realizan las transferencias de sus documentos ya organizados y almacenados en caja para el envío al proveedor con el cual se tiene servicio tercerizado de almacenamiento.</p>

Tabla 17. Propuesta- Proceso de Transferencia

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
PREPARACIÓN DE LAS	Establecer políticas de transferencia de los documentos al archivo central; así mismo la transferencia que se realiza al proveedor de custodia	X		X	X
TRANSFERENCIAS	Elaborar un protocolo de transferencia de los expedientes electrónicos e híbridos	X	X	X	X

3.4.7. Proceso de Disposición de Documentos

Tabla 18. Proceso de Disposición de Documentos

ASPECTO	DOCUMENTO O MECANISMO ACTUAL
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Davivienda Corredores SA custodia los documentos de sus 45 años que tiene como empresa
DIGITALIZACIÓN	Cuenta con gestor documental, con procesos de Workflow

3.4.8. Proceso de Valoración

Tabla 19. Propuesta- Proceso de Disposición de Documentos

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Proceder a lo establecido en la TRD	X	X	X	X
DIGITALIZACIÓN	Determinar un protocolo de digitalización y mejoramiento en el uso del gestor documental	X	X	X	X

3.4.9. Proceso de Preservación a Largo Plazo

Tabla 20. Proceso de Preservación a Largo Plazo

ASPECTO	DOCUMENTO O MECANISMO ACTUAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	No cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	El área de Seguridad de la Información controla los perfiles y roles de los documentos que se encuentran digitalizados; da su opinión frente a los procesos de firma electrónica y digital, pero no se realiza el control y/o seguimiento correspondiente para los documentos electrónicos

Tabla 21. Propuesta- Proceso de Preservación a Largo Plazo

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaborar y/o actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	X	X	X	X

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Definir los mecanismos que garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación de los documentos electrónicos.	X	X		X
------------------------------------	--	---	---	--	---

3.4.10. Proceso de Valoración

Tabla 22. Proceso de Valoración

ASPECTO	DOCUMENTO O MECANISMO ACTUAL
VALORACIÓN	No cuenta con TVD

Tabla 23. Propuesta- Proceso de Valoración

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
VALORACIÓN	Elaborar las TRD	X	X		

3.5. FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación del programa, supone estructurarlo en fases que comprenden actividades específicas y tiempos de ejecución, los cuales están programados para los siguientes 4 años, se tiene una fase elaboración, ejecución y puesta en marcha, una vez ejecutado requiere una fase de seguimiento y control, para identificar posibles mejoras y actualización al programa.

3.5.1. Fase de elaboración, ejecución y puesta en marcha

Se establece cronograma para el desarrollo de las actividades para la implementación del Programa de Gestión Documental.

Tabla 24. Cronograma general de implementación PGD Davivienda Corredores SA

ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN			
		2022	2023	2024	2025
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental				
	Producción				
	Gestión y trámite				
	Organización				
	Transferencia documental				
	Disposición de documentos				
	Preservación a largo plazo				
	Valoración documental				
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos				
	Programa de documentos vitales				
	Programa de gestión de documentos electrónicos				
	Programa de reprografía				
	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)				
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD				

FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)				
--------------------------------------	--	--	--	--	--

3.5.2. Fase de seguimiento

Dado a que el área de Archivo es la directamente responsable de la implementación del programa de gestión documental, realizará el control y seguimiento a las acciones que se desarrollen con el fin de identificar la correcta implementación y posibles mejoras de este.

3.5.3. Fase de mejora

La identificación de mejora se puede identificar como se mencionó en el punto anterior, por parte de los funcionarios de archivo; así mismo por medio de las auditorías internas que se realicen por medio del área de procesos.

3.6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para el desarrollo del PGD para Davivienda Corredores SA, se establecen los siguientes programas específicos:

3.6.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Tabla 25. Programa De Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS		
OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLE
Disponer los lineamientos para uso de los formatos, con todas las características propias de los documentos electrónicos	Analizar qué áreas y procesos hacen uso de documentos electrónicos	Diagnostico
	Incluir en el procedimiento de Archivo de Documentos y Registros las imágenes de los formatos que se usan	Procedimiento Actualizado

3.6.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Tabla 26. Programa De Documentos Vitales O Esenciales

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		
OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLE
Contribuir a la continuidad del negocio contando con la Custodia de los documentos vitales	Identificar los documentos vitales de la empresa	Listado de documentos vitales

3.6.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Tabla 27. Programa De Gestión De Documentos Electrónicos

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		
OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLE
Establecer los requisitos técnicos y acciones que se deben tener en cuenta para la gestión de documentos electrónicos	Crear un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de requisitos
	Actualizar la tabla de control y acceso	Tabla de Control y acceso actualizada

3.6.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Tabla 28. Programa De Reprografía

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA		
OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLE
Determinar los y lineamientos técnicos para los procesos de reprografía	Elaborar un protocolo con los requisitos y parámetros para los procesos de reprografía (digitalización) incluyendo0 elementos tales como: calidad de imagen, atributos, resolución, entre otros.	Protocolo de requisitos de reprografía

3.6.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Tabla 29. Programa De Documentos Especiales

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES		
OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLE
Desarrollar proyectos para la gestión de documentos especiales	Crear proyectos para la gestión de documentos especiales que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, como es el caso de las fotografías y material audiovisual	Proyectos de gestión para documentos especiales

3.6.6. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Tabla 30. Programa Plan Institucional De Capacitación

PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLE
Establecer plan de capacitación en la compañía referente a los procesos de gestión documental	Crear plan de capacitación para los funcionarios de la compañía y para los funcionarios de área de Archivo	Plan de capacitación de Gestión Documental

3.6.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Tabla 31. Programa De Auditoría Y Control

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL		
OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLE
Evaluar y controlar el cumplimiento de los programas y actividades que se desarrollan para la gestión documental	Realizar auditorías internas	Informe de auditorías
	Desarrollar plan de mejoramiento según los resultados de las auditorías	Plan de mejoramiento

4. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE DAVIVIENDA CORREDORES SA

Para el desarrollo de la gestión documental de forma adecuada es necesario involucrarse y ser parte de los demás planes y sistemas con los que cuenta la empresa, como es el caso de:

- Seguridad en la información
- Plan de capacitación
- Sistema de Gestión de Calidad

Esto permite determinar responsabilidades, complementar funciones y dar reconocimiento a la gestión documental dentro de otros escenarios en la compañía.

5. IMPACTO DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La propuesta permitirá mejorar los procesos de gestión documental dentro de Davivienda Corredores SA, basado en los lineamientos y normatividad de gestión documental existente y el desarrollo de los programas establecidos en los puntos anteriores, que al desarrollarlos involucran diferentes escenarios, soportes y elementos que contribuyen a la administración, acceso, control de los activos de información de la compañía.

Por otra parte, involucrar la gestión documental en los planes y sistemas de Davivienda Corredores SA, también permite que se visualice y se de valor a las actividades que se desarrollan desde el área de Archivo.

El impacto de la propuesta permitirá que las directivas de la compañía tengan la posibilidad de conocer los procesos de gestión documental, reconocer la necesidad salvaguardar la documentación, contribuir al acceso de esta y tomar decisiones oportunas para el funcionamiento correcto de esta gestión.

6. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

La principal dificultad para el desarrollo de la propuesta fue el estar fuera de las instalaciones de la compañía; dado a la emergencia sanitaria por causa el Covid-19, que conllevó el desarrollo de esta, por mecanismos virtuales para el acceso a la información, como es el caso de entrevistas virtuales y recorridos de observación por medio de video llamadas.

Por otra parte, ser juez y parte en muchas de las actividades dificultad la objetividad de la labor y tuve que pedir colaboración de otros funcionarios externos a la actividad archivística que permitiera ver desde otro enfoque el estado y las posibles mejoras.

Las recomendaciones que se derivan de esta propuesta son:

- Contar con más personal capacitado para las funciones archivísticas y/o capacitar de forma efectiva a los funcionarios del área de archivo.
- Conformar un equipo interdisciplinario en la compañía que contribuya al desarrollo y mejoramiento de las actividades archivísticas y los programas que se puedan desarrollar a nivel de gestión documental.
- Fortalecer el uso de las herramientas de gestión documental con las que ya se cuentan

WEBGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas para diagnóstico integral de archivos. [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 07 de septiembre de 2021]. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Programa de Gestión Documental. [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 20 de septiembre de 2021]. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf

BANCO DAVIVIENDA S.A. Informe de la junta directiva y el presidente a la asamblea general de accionistas 2020 [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 03 de septiembre de 2021]. Disponible en: <https://sostenibilidad.davivienda.com/wp-content/uploads/2021/03/Banco-Davivienda-Informe-Anual-2020.pdf>

DAVIVIENDA CORREDORES. Procedimiento Archivo De Documentos Y Registros. Intranet [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 25 de agosto de 2021]. Disponible en: <http://minerva/intranet/eContent/Home.asp>

DAVIVIENDA CORREDORES. Presentación corporativa Conozca más de Davivienda Corredores [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 25 de agosto de 2021]. Disponible en: https://www.daviviendacorredores.com/wps/wcm/connect/corredores/bd5e3ad1-a1ae-4f99-9998-32c9f7155938/FINAL+PPT+CORPORATIVA+8+de+julio+2021.pptx.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=ROOTWORKSPACE.Z18_NH941K82NOJ400QDSLEHME2QA3-bd5e3ad1-a1ae-4f99-9998-32c9f7155938-nHQldzq

DAVIVIENDA CORREDORES. Página web principal [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 25 de agosto de 2021]. Disponible en: <https://www.daviviendacorredores.com/>

DAVIVIENDA CORREDORES. Informe código de gobierno corporativo Davivienda Corredores [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 28 de agosto de 2021]. Disponible en: <https://informes.daviviendacorredores.com/wp-content/uploads/2020/09/SGIMAGE-003-CODIGO-GOBIERNO-CORP-V5-WEB.pdf>

DAVIVIENDA CORREDORES. Intranet [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 25 de agosto de 2021]. Disponible en: <http://minerva/intranet/eContent/Home.asp>

Google. Imágenes. [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 17 de septiembre de 2021]. Disponible en: https://www.google.com/search?q=edificio+coasmedas&rlz=1C1DIMC_enCO892CO892&source=Inms&tbm=isch&sa=X&ved=2ahUKewih1ovy06fzAhXRTTABHT9hDn8QAUoAnoECAIQBA&biw=911&bih=417&dpr=1.5

Google. Imágenes. [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 17 de septiembre de 2021].
Disponible en:
https://www.google.com/search?q=memory+corp&rlz=1C1DIMC_enCO892CO892&source=Inms&tbm=isch&sa=X&ved=2ahUKEwiLzOTggLnzAhX4RjABHWfyDXUQ_AUoAXoECAEQAw&biw=853&bih=587&dpr=1.5#imgrc=cVOMBFqsOH6ehM