

# Concesión Autopista Conexión Pacífico 2

## Programa de Gestión Documental - PGD



PROGRAMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-PG-01
VERSIÓN	1
FECHA	11/10/2017
PÁGINA	2 de 29

Título	Programa de Gestión Documental
Entidad	Concesión La Pintada S.A.S
Fecha de aprobación	Octubre 2017
Fecha de vigencia	Diciembre de 2019
Instancia de Aprobación	Dirección Administrativa Sistema Integrado de Gestión
Denominación del área	
Versión	1
Elaboró	
Fecha de publicación	Octubre de 2017



PROGRAMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-PG-01
VERSIÓN	1
FECHA	11/10/2017
PÁGINA	3 de 29

Tabla de contenido

<b>1. OBJETO</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Alcance</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> .....	<b>4</b>
<b>5. METODOLOGÍA</b> .....	<b>4</b>
<b>5.1. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental</b> .....	<b>4</b>
5.1.1. Normativos:.....	4
5.1.2. Económicos: .....	9
5.1.3. Administrativos:.....	9
5.1.4. Tecnológicos: .....	10
5.1.5. Gestión del Cambio:.....	10
<b>5.2. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental</b> .....	<b>10</b>
5.2.1. Planeación:.....	11
5.2.3. Producción:.....	12
5.2.4. Gestión y trámite: .....	13
5.2.5. Organización:.....	14
5.2.6. Transferencia: .....	15
5.2.7. Disposición de los documentos:.....	16
5.2.8. Preservación a largo plazo:.....	17
5.2.9. Valoración: .....	18
<b>5.3. Fases de implementación del Programa de Gestión Documental – PGD</b> .....	<b>18</b>
<b>5.4. Programas Específicos:</b> .....	<b>19</b>
5.4.1. Programa de documentos vitales o esenciales:.....	20
5.4.2. Programa de gestión de documentos electrónicos:.....	21
5.4.3. Programa de archivos descentralizados:.....	21
5.4.4. Programa de reprografía: .....	22
5.4.5. Programa de documentos especiales: .....	22
5.4.6. Programa Plan Institucional de capacitación: .....	23
5.4.7. Programa de Auditoría y Control: .....	23
<b>5.5. Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la Empresa</b> .....	<b>24</b>
<b>5.6. Anexos.</b> .....	<b>25</b>
5.6.1. Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental PGD. ....	25
5.6.2. Mapa de procesos de la empresa.....	28
5.6.3. Presupuesto anual para la implementación del Programa de Gestión Documental PGD.	28
<b>1 REGISTROS RELACIONADOS</b> .....	<b>29</b>
<b>2 REVISION Y APROBACIÓN</b> .....	<b>29</b>



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-PG-01
VERSIÓN	1
FECHA	11/10/2017
PÁGINA	4 de 29

### 1. OBJETO

La Ley General de Archivo, define la Gestión Documental como 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”, de igual manera, la Resolución 61583 de 2016 de la establece las directrices que en materia de gestión documental y organización de archivos, deben de cumplir los sujetos de supervisión de la Superintendencia de Puertos y Transportes basándose en la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias con el fin de disponer de documentos y de información útil, veraz y oportuna para la verificación de la gestión de la misma.

Orientar e implementar las estrategias archivísticas y de gestión de información y documentación que permiten una proyección en el mediano y largo plazo en materia de gestión de documentos, y que normaliza la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración de los documentos que componen el fondo documental de la empresa independientemente del soporte en que se encuentre la información.

### 2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental va dirigido a todos los Procesos de la Concesión La Pintada S.A.S. que producen documentos en cualquier medio de soporte a la Agencia Nacional de Infraestructura, la Interventoría y todos los Entes de Control externos que requieran.

### 3. DEFINICIONES

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### 5. METODOLOGÍA

#### 5.1. *Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental*

##### 5.1.1. Normativos:

Teniendo en cuenta la normatividad vigente establecida para el Archivo General de la Nación, se aplica el siguiente marco legal para la Concesión La Pintada S.A.S para la clasificación, organización y disposición de los archivos:



PROGRAMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-PG-01
VERSIÓN	1
FECHA	11/10/2017
PÁGINA	5 de 29

**LEYES**

<b>NORMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Ley 527 de 1999	Por la cual se define y se reglamenta el acceso y el uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, y normativa reglamentaria.
Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos	Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Art 192. Violación ilícita de comunicaciones, Artículo 286 Falsedad ideológica en el documento público. Artículo 287 Falsedad material en documento público, Artículo 289 Falsedad en documento privado. Artículo 291. Uso de documento falso. Artículo 309. Sustracción de cosa propia al cumplimiento de los deberes constitucionales o legales, Artículo 350. Incendio, Artículo 418, Revelación de secreto Artículo 419 utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Artículo 431 Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública Artículo 463. Espionaje.
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional.

**DECRETOS**

<b>NORMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Decreto 2609 de 2012	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 para todas las entidades del Estado
Decreto 1078 de 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 1080 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector cultura. Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

COPIA CONTROLADA



PROGRAMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-PG-01
VERSIÓN	1
FECHA	11/10/2017
PÁGINA	6 de 29

Decreto 1080 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector cultura. Artículo 2.8.2.3.1. Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas por el Estado. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector, así como las establecidas en la Ley 594 de 2000. Parágrafo 1°. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para el manejo de los archivos de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, previa coordinación con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Parágrafo 2°. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas podrán hacer transferencias secundarias de la documentación de valor histórico, científico, cultural o técnico, producto del cumplimiento de sus obligaciones, a la entidad cabeza del sector a la cual pertenece, si existe concepto favorable en cuanto a declaratoria de bien de interés cultural de dichos archivos; o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o al Archivo Territorial, previo concepto favorable de estos últimos, según el caso.
Decreto 1080 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector cultura. Artículo 2.8.2.3.3. Entidades liquidadas, escindidas, suprimidas o intervenidas. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas que sean liquidadas, suprimidas o intervenidas, una vez decretada la liquidación, supresión o intervención, deberán levantar inventario de los documentos y archivos que se deriven de la prestación del servicio público respectivo, el cual deberá ser entregado a la entidad interventora o a la que se transfieren las funciones, con el fin de mantener un control sobre los mismos. Parágrafo. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas, en proceso de liquidación, supresión, fusión o escisión, deberán elaborar un plan integral de archivo, asegurando dentro de sus presupuestos los recursos que este plan demande, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos producidos en desarrollo de la prestación del servicio público; del mencionado plan entregará una copia al Ministerio o superintendencia que haya ejercido el control o la vigilancia o a la entidad que asuma sus funciones, para su correspondiente control y seguimiento.
Decreto 1080 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector cultura. Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.1. Ámbito de aplicación. El presente decreto comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por ley; de las divisiones administrativas; las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
Decreto 1981 de 2015	Por el cual se expide el Decreto Reglamentario Único del sector de la Presidencia de la República en lo pertinente al desarrollo de la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información.



PROGRAMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-PG-01
VERSIÓN	1
FECHA	11/10/2017
PÁGINA	7 de 29

**ACUERDOS**

<b>NORMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Acuerdo 048 de 2000	Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación.
Acuerdo 060 de 2001	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 04 de 2002	Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas se regula el inventario Único Documental- FUID.
Acuerdo 039 de 2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.
Acuerdo 42 de 2002	Archivo General de la Nación 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.
Acuerdo 004 de 2013	Archivo General de la Nación por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental". Artículo 1. Ámbito de aplicación. Las entidades del estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con los establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.
Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control, y consulta de los expedientes de archivo. Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente Acuerdo aplica a todas las entidades públicas en sus diferentes niveles, nacional departamental, distrital municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la ley 594 de 2000.
	Archivo General de la Nación por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes. Artículo 1. Ámbito de aplicación. El presente Acuerdo aplica a todas las entidades del estado en sus diferentes niveles: nacional,

COPIA CONTROLADA



PROGRAMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-PG-01
VERSIÓN	1
FECHA	11/10/2017
PÁGINA	8 de 29

Acuerdo 007 de 2014	departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por Ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 008 de 2014	Archivo General de la Nación por el que 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 párrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000. Artículo 1. Las Entidades del Estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por Ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, podrán contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional, dando cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo así como a los demás requisitos y condiciones que establezca el Archivo General de la Nación, con las excepciones establecidas en el artículo 13° del Decreto 1515 de 2013 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

**RESOLUCIONES**

NORMA	DESCRIPCIÓN
Resolución 61583 de 2016	Superintendencia de Puertos y Transporte por lo cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos, que deben cumplir los sujetos de supervisión de la Superintendencia de Puertos y Transporte. Artículo 1. Objeto. La presente Resolución tiene por objeto establecer las directrices que en material de gestión documental y organización de archivos deben cumplir los sujetos de supervisión de la Superintendencia de Puertos y Transporte, para el cumplimiento de la normatividad archivística nacional, asegurando la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta de los documentos de archivo a nivel interno y de los ciudadanos de las entidades del estado, que en el ejercicio de sus funciones los requieran, garantizando la disponibilidad de la información. Artículo 2. Ámbito de Aplicación. La presente Resolución aplica para todos los supervisados por la Superintendencia de Puertos y Transporte, quienes deberán contar con archivos institucionales técnicamente organizados y dotados, de forma que se facilite el cumplimiento de la normatividad archivística.

**NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS**

NORMA	DESCRIPCIÓN
NTC ISO 15489-1	Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 1.
NTC ISO 9001	Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
NTC ISO 14001	Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.
NTC OHSAS 18001	Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional - Requisitos.

COPIA CONTROLADA





PROGRAMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-PG-01
VERSIÓN	1
FECHA	11/10/2017
PÁGINA	9 de 29


**5.1.2. Económicos:**

Para la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental, Concesión La Pintada S.A.S. asignará recursos financieros para el Programa de Capacitación para fortalecer los conocimientos del personal involucrado en el Programa de Gestión Documental. Igualmente, destinará en el Presupuesto para la adecuación de espacios con el fin de garantizar las condiciones mínimas que conduzcan a la conservación y protección de los documentos, suministro de equipos adecuados para el archivo y sistemas de almacenamiento de la información en sus distintos soportes.

**5.1.3. Administrativos:**

En cumplimiento del Artículo 4 Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación dentro de la estructura de las entidades debe existir una área encargada de la Gestión Documental, figura que existe en Concesión la Pintada S.A.S. desde el año 2017, proceso encargado de planificar, administrar y controlar los documentos de archivo que son recibidos o producidos por la empresa sin importar el tipo de soporte en que se encuentren, asegurando la correcta disposición final de estos y aplicando prácticas y principios de racionalización y economía que contribuyan a elevar los estándares de servicio. Depende directamente dentro de la estructura de la Dirección de Gestión Humana y Administrativo.



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GDO-PG-01
		VERSIÓN	1
		FECHA	11/10/2017
		PÁGINA	10 de 29

La identificación y responsabilidades esenciales de los cargos se encuentran definidas en el documento Descripción y Perfil GHU-FD-01f del Manual de Funciones de la Concesión La Pintada.

#### 5.1.4. Tecnológicos:

La Concesión La Pintada S.A.S dispone del software denominado **ORFEO** como herramienta tecnológica para la Gestión Documental, con el fin de garantizar la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su función, conforme con la normatividad archivística vigente.

El Sistema de Gestión Documental Orfeo cuenta con una serie de funcionalidades que facilitan la gestión de los documentos de la Concesión La Pintada, entre ellos, radicación, digitalización, consulta, reasignación o traslado de documentos, agenda documentos, tipificación de documentos según la Tabla de Retención Documental y la creación o inserción del documento en un expediente virtual, Generación de Estadísticas, Consulta y Préstamo de Documentos.

Para tener acceso al Sistema de Gestión Documental Orfeo, el personal de la Concesión La Pintada S.A.S debe contar con un usuario y una clave de acceso al aplicativo. Este se crea mediante solicitud formal realizada por el Jefe inmediato al Administrador del Sistema.



#### 5.1.5. Gestión del Cambio:

Para dar cumplimiento con el Programa de Gestión Documental la Concesión La Pintada, establece la realización de actividades de sensibilización durante los procesos de inducción y re-inducción que promuevan cambios de actitud. Acompañamiento para generar confianza y capacitaciones para fortalecer los temas y la apropiación en los procesos documentales por parte del personal.

## 5.2. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

A continuación, se presentan los procesos de gestión documental de acuerdo con la estructura normalizada y establecida en el Decreto 2609 de 2012:



**PROGRAMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	GDO-PG-01
VERSIÓN	1
FECHA	11/10/2017
PÁGINA	11 de 29



Estructura de las Etapas y Procesos de la Gestión Documental  
de acuerdo con el Decreto 2629 de 2012, Artículo No.7

**5.2.1. Planeación:**

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

La Planeación para la Concesión La Pintada comprende la creación y diseño de procedimientos, formatos, manuales y su registro en el Sistema Integrado de Gestión el cual cuenta con los Procedimientos GSIG-P02 Estructura de la Documentación y Control de Documentos GSIG-P03.

Este proceso se articula con los Programas específicos de Normalización de formas y formularios electrónicos, Documentos especiales y Auditoría y Control.

Aspecto/Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Administración Documental	Realizar los diferentes instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención y Valoración Documental, Formato de Inventario Documental, Programa de Gestión Documental.				
	Dar a conocer los instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención y Valoración Documental, Formato de Inventario Documental, Programa de Gestión Documental.				
	Realizar procedimiento Planeación Documental				



**PROGRAMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	GDO-PG-01
VERSIÓN	1
FECHA	11/10/2017
PÁGINA	12 de 29

	Divulgar el Reglamento Interno de Archivo.				
Directrices para la creación y diseño de documentos	Diseñar y normalizar los formatos, registros y documentos alineados al Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta la diplomática de cada tipo documental.				
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Fortalecer el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental Orfeo, para garantizar la trazabilidad de los documentos electrónicos manejados a través de este sistema.				
Mecanismos de Autenticación	Precisar los criterios relacionados con el uso de las firmas electrónicas en la Concesión. Fortalecer la implementación de las firmas digitales en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, para administrar documentos y expedientes electrónicos, mediante digitalización certificada y firmas digitales.				
Asignación de metadatos	Fortalecer la utilización de los metadatos definidos en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.				
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

**5.2.3. Producción:**

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Para la producción documental, la Concesión La Pintada orienta las buenas prácticas documentales mediante la unificación, estandarización de formatos, formas de producción y recepción de la información los cuales están registradas en los Procedimientos GSIG-P02 Estructura de la Documentación, Manejo de la Correspondencia GSIG-P04. Este proceso se relaciona con los Programas específicos de Normalización de formas y formularios electrónicos, Gestión de documentos electrónicos, Reprografía, Auditoría y Control.

Aspecto/Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Verificar que la documentación producida por cada proceso de la Concesión se encuentre incorporada en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, conforme a la clasificación documental y alineado a la tabla de retención documental.				
	Controlar el uso del papel buscando disminuir las copias. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos.				



**PROGRAMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	GDO-PG-01
VERSIÓN	1
FECHA	11/10/2017
PÁGINA	13 de 29

	Incluir la normatividad de protección y tratamiento de datos personales en los documentos que aplique. (Ley 1581/2012)				
	Fortalecer el Procedimiento establecido por el Sistema Integrado de Gestión Producción Documental.				
Forma de producción o ingreso	Fortalecer el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental Orfeo, para garantizar la trazabilidad de los documentos desde su recepción o producción hasta su disposición final.				
	Implementar en el Sistema de Gestión Documental Orfeo el módulo de radicación y trámite de correos electrónicos y documentos recibidos vía web. Centralizando la recepción y trámite de todos los documentos físicos y electrónicos en un solo sistema.				
Áreas competentes para el trámite	Fortalecer la cultura en la implementación del Sistema de Gestión Documental Orfeo para garantizar el adecuado trámite y trazabilidad de los documentos.				
	Elaborar las funciones para el área encargada de la producción e ingreso de las comunicaciones.				
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

**5.2.4. Gestión y trámite:**

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte documento hasta la resolución de los asuntos.

Para la recepción, radicación, distribución y control de los documentos la Concesión la Pintada cuenta con el Sistema de Gestión Documental Orfeo y mediante los Procedimientos GSIG-P04 Manejo de la correspondencia, GSIG-P05 Control de registros y archivo y GSIG-P-03 Control de documentos.

Se vincula este proceso con los Programas específicos: Gestión de documentos electrónicos, especiales, Auditoría Control.

Aspecto/Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Registro y distribución de documentos	Establecer el uso obligatorio del Sistema de Gestión Documental Orfeo para el registro, trámite y distribución de documentos.				
Acceso y consulta	Establecer las tablas de control de acceso y los formatos de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.				

**COPIA CONTROLADA**



**PROGRAMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	GDO-PG-01
VERSIÓN	1
FECHA	11/10/2017
PÁGINA	14 de 29

	Definir el inventario de activos de información, definiendo su accesibilidad y clasificándola conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente relacionada con información pública o privada.				
	Establecer el Procedimiento para préstamo y consulta de documentos físicos. Fortalecer el uso del módulo de consultas del Sistema Documental Orfeo.				
Control y seguimiento	Establecer tiempos de respuesta y trámite para el manejo de documentos a través del sistema Orfeo. Fortalecer el uso del módulo de Agendados para el trámite y respuesta de los documentos.				
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

### 5.2.5. Organización:

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Los instrumentos válidos para la organización de los archivos en la Concesión la Pintada son la Tabla de Retención Documental TRD y el Formato de Único de Inventario Documental FUID. La Concesión cuenta con el Instructivo de aplicación de Tablas de Retención Documental.

Proceso que se relaciona con los Programas específicos de Documentos vitales o esenciales, Gestión de documentos electrónicos, Documentos especiales, Auditoría y Control.

Aspecto/Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Cargar la Tabla de Retención Documental al Sistema de Gestión Documental Orfeo, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso que le dio origen.				
	Publicar las Tablas de Retención Documental TRD y Cuadro de clasificación documental CCD.				
Ordenación	Socializar las tablas de retención documental en las áreas de la Concesión.				
	Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva, según la Tabla de Retención Documental.				

**COPIA CONTROLADA**



**PROGRAMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	GDO-PG-01
VERSIÓN	1
FECHA	11/10/2017
PÁGINA	15 de 29

	Actualizar el Procedimiento GSIG-P05 Control de registros y Archivo y GSIG-P04 Manejo de la correspondencia.				
	Implementar la hoja de control en la organización de los expedientes físicos.				
Descripción	Implementar el uso del Formato Único Inventario Documental FUID para las transferencias documentales.				
	Fortalecer el uso adecuado de los metadatos establecidos en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.				
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

**5.2.6. Transferencia:**

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Concesión La Pintada realiza las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental TRD, el Procedimiento GSIG-P05 Control de Registros y Archivo y el Cronograma, con el fin de garantizar la integridad, preservación y consulta a largo plazo de los documentos. Este proceso de gestión documental se articula con los Programas específicos de Documentos vitales o esenciales, Gestión de documentos electrónicos, Documentos especiales, Auditoría y Control.

Aspecto/Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Establecer el cronograma anual para las transferencias primarias (de archivo de Gestión a archivo Central y de archivo Central a archivo Histórico).				
	Establecer el cronograma para las transferencias secundarias entre la Concesión y la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI.				
	Diligenciar el formato de Transferencia Documental y enviar la documentación física o digital al archivo de Gestión, Central o Histórico.				
Validación de la transferencia	Aceptar la transferencia por parte de Gestión Documental verificando que la información contenida en el formato de transferencia coincida con la recibida en medio físico o digital y cumpla con las condiciones adecuadas de empaque y embalaje.				
Migración, refreshing, emulación o conversión	Elaborar el Procedimiento de Backups, Migración y Recuperación de la Información contenida en los servidores de la Concesión.				
Metadatos					

**COPIA CONTROLADA**



**PROGRAMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	GDO-PG-01
VERSIÓN	1
FECHA	11/10/2017
PÁGINA	16 de 29

	Garantizar la entrega de los inventarios físicos y electrónicos de los documentos a transferir.				
--	---	--	--	--	--

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

### 5.2.7. Disposición de los documentos:

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

La Tabla de Retención Documental TRD describe la disposición final establecida para los documentos de la Concesión La Pintada. Para asegurar el desarrollo de la gestión documental la Concesión cuenta con el Instructivo de aplicación de tabla de retención documental.

Este proceso se vincula con los Programas específicos de Documentos vitales o esenciales, Gestión de documentos electrónicos, Documentos especiales, Reprografía, Auditoría y Control.

Aspecto/Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Aplicar la disposición de selección, eliminación, digitalización, microfilmación o conservación total establecida en la Tabla de Retención Documental TRD a los documentos de los archivos de Gestión, Central e Histórico de la Concesión.				
	Fortalecer el uso del módulo de tablas de retención documental e implementar el módulo de Archivo del Sistema de Gestión Documental Orfeo.				
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Elaborar Plan de trabajo para la conservación total, la selección, la microfilmación y digitalización de la documentación, de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental TRD.				
	Aplicar técnicas de muestreo para Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental TRD.				
	Definir los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de la documentación para los procesos de microfilmación o digitalización.				
Eliminación	Elaborar Acta de Eliminación documental, la cual debe ser aprobada para formalizar el proceso de eliminación.				
	Publicar los inventarios documentales de Eliminación en la página web de la Concesión.				

**COPIA CONTROLADA**





**PROGRAMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	GDO-PG-01
VERSIÓN	1
FECHA	11/10/2017
PÁGINA	17 de 29

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

**5.2.8. Preservación a largo plazo:**

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

La Concesión La Pintada debe garantizar la adecuada conservación de los documentos. Este proceso se relaciona con los Programas específicos, Documentos vitales o esenciales, Gestión de documentos electrónicos, Documentos especiales, Reprografía, Auditoría y Control.

Aspecto/Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Sistema integrado de conservación	Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, teniendo en cuenta la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.				
	Elaborar e implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.				
	Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de la infraestructura física y tecnológica para la conservación de los documentos.				
Seguridad de la información	Elaborar Políticas de seguridad de la información en la Concesión.				
	Definir el inventario de activos de información, definiendo su accesibilidad y clasificándola conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente relacionada con información pública o privada.				
Requisito para la preservación y conservación de los documentos	Aplicar las técnicas y metodologías archivísticas que permiten garantizar la estabilidad e integridad física de la documentación evitando deterioro, daño o extravío.				
	Analizar y adecuar las condiciones físicas y técnicas donde reposa el archivo Central e Histórico: iluminación, temperatura y humedad 16° y los 20°, instalaciones eléctricas e hidráulicas, mobiliario y equipos, extintores de incendio, restauración, salud ocupacional y los posibles factores de deterioro.				
	Realizar limpiezas y desinfecciones en unidades de almacenamiento y depósitos documentales donde reposan el archivo Central e Histórico con el fin de garantizar su preservación.				
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Establecer las políticas y procedimientos para la migración de la información.				

**COPIA CONTROLADA**



PROGRAMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-PG-01
VERSIÓN	1
FECHA	11/10/2017
PÁGINA	18 de 29

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

### 5.2.9. 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).

Para la Concesión La Pintada los criterios de valoración documental están basados en el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios: Administrativo, Contable, Legal, Fiscal, Técnico y secundarios: Histórico, Cultural o Científico; determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura.

Aspecto/Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Implementar todos los instrumentos de descripción que le permitan a la Concesión garantizar la consulta y preservación de su información con Valores Primarios y Secundarios.				
	Aplicar las Tablas de Retención Documental TRD.				

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

### 5.3. Fases de implementación del Programa de Gestión Documental – PGD

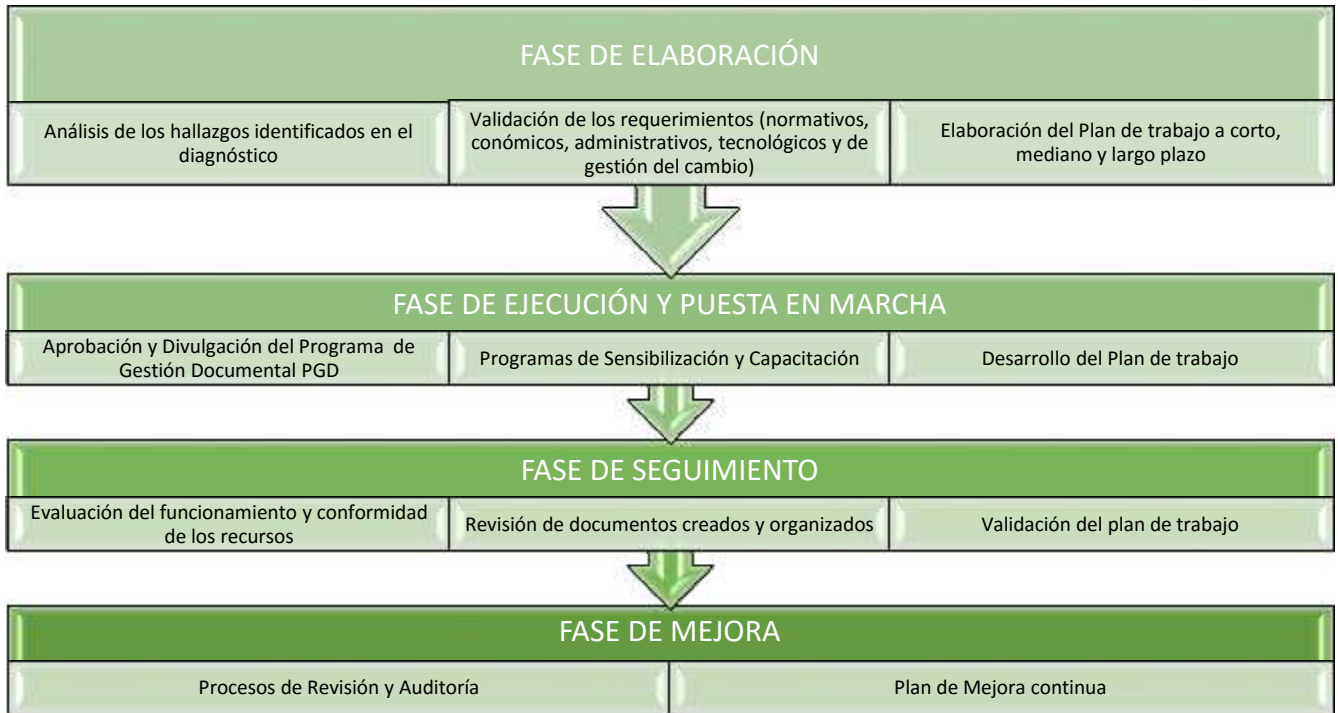
Concesión La Pintada S.A.S cuenta con las siguientes fases necesarias para el desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD.

COPIA CONTROLADA



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-PG-01
VERSIÓN	1
FECHA	11/10/2017
PÁGINA	19 de 29



### 5.4. 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<sup>1</sup>.

De acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación la Concesión La Pintada, adoptará los siguientes programas específicos de Gestión Documental:

**Nombre:** normalización de formas y formularios electrónicos.

**Objetivo:** diseñar e implementar los formatos y formularios electrónicos de manera común y uniforme, que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional que requiera la Concesión La Pintada para garantizar la conservación y recuperación de los mismos articulado con el sistema Integrado de Gestión.

**Alcance:** aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de la Concesión La Pintada, los cuales hacen parte de la Tabla de Retención Documental TRD y del Sistema Integrado de Gestión SIG.

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD, 2014.p.37



PROGRAMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-PG-01
VERSIÓN	1
FECHA	11/10/2017
PÁGINA	20 de 29

Actividades a realizar	Recursos requeridos
Analizar las características de los formatos establecidos y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.	Humano, Tecnológico y Económico
Identificar las tipologías documentales.  Vincular los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística.	Humano y Tecnológico
Establecer metadatos que permitan la recuperación de los mismos.	Humano y Tecnológico
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa.	Humano y Tecnológico

#### 5.4.1. Programa de documentos vitales o esenciales:

<b>Nombre: documentos vitales o esenciales.</b>	
<b>Objetivo:</b> identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la Concesión La Pintada, pueda continuar con sus funciones misionales o esenciales durante y después de un desastre, originado por factores humanos, fallas en los sistemas de procesamiento de información, desastres naturales, actos maliciosos o malintencionados.	
<b>Alcance:</b> aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales o esenciales y que permitan la continuidad la gestión de la Concesión La Pintada.	
Actividades a realizar	Recursos requeridos
Identificar los documentos vitales y esenciales de la Concesión.	Humano y Tecnológico
Definir directrices para proteger y salvaguardar los documentos vitales, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación. (incluyendo almacenamiento externo).	Humano, Tecnológico y Económico
Identificar los riesgos que tiene la producción y conservación de los documentos vitales o esenciales.	Humano y Tecnológico y Económico
Elaborar Plan de recuperación de desastres TI.	Humano y Tecnológico y Económico
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa.	Humano y Tecnológico

COPIA CONTROLADA



PROGRAMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-PG-01
VERSIÓN	1
FECHA	11/10/2017
PÁGINA	21 de 29

#### 5.4.2. Programa de gestión de documentos electrónicos:

<b>Nombre:</b> gestión de documentos electrónicos.	
<b>Objetivo:</b> definir las acciones encaminadas a garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.	
<b>Alcance:</b> aplica a todos los procesos de gestión documental de la Concesión.	
Actividades a realizar	Recursos requeridos
Realizar diagnóstico a los sistemas de información existentes en la Concesión para verificar los requisitos y condiciones técnicas.	Humano, Tecnológico y Económico
Definir las características de documento y/o expediente electrónico.	Humano, Tecnológico y Económico
Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales.	Humano y Tecnológico y Económico
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa.	Humano y Tecnológico y Económico

#### 5.4.3. Programa de archivos descentralizados:

<b>Nombre:</b> archivos descentralizados.	
<b>Objetivo:</b> conceder la administración, custodia, mantenimiento integral y seguridad de los documentos de la Concesión a un tercero, (empresa contratada mediante Outsourcing).	
<b>Alcance:</b> aplica al archivo central y los archivos de gestión de todas las dependencias de la Concesión La Pintada.	
Actividades a realizar	Recursos requeridos
Hacer análisis y evaluación de necesidades de infraestructura.	Humano y Tecnológico
Identificar las necesidades de gestión documental en cuanto a la administración, organización, custodia y consulta de los archivos de gestión y central para la contratación de los servicios con terceros.	Humano, Tecnológico y Económico
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa.	Humano y Tecnológico



PROGRAMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-PG-01
VERSIÓN	1
FECHA	11/10/2017
PÁGINA	22 de 29

#### 5.4.4. Programa de reprografía:

<b>Nombre: reprografía.</b>	
<b>Objetivo:</b> evaluar las necesidades de la Concesión La Pintada, en lo relacionado con la aplicación de tecnologías en la reproducción de documentos con fines de consulta.	
<b>Alcance:</b> aplica a todos los documentos identificados en las Tablas de Retención Documental TRD de la Concesión La Pintada, con el fin de garantizar su consulta y conservación.	
Actividades a realizar	Recursos requeridos
Definir el método de reprografía para preservación a largo plazo. (Microfilmación o Digitalización).	Humano y Tecnológico
Identificar las técnicas de reprografía que se adoptarán por parte de la Concesión La Pintada.	Humano, Tecnológico y Económico
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa.	Humano y Tecnológico

#### 5.4.5. Programa de documentos especiales:

<b>Nombre: documentos especiales.</b>	
<b>Objetivo:</b> Identificar los documentos especiales y las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y acceso. (documentos: cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales).	
<b>Alcance:</b> aplica a todos los documentos especiales conservados en diferentes soportes de la Concesión La Pintada.	
Actividades a realizar	Recursos requeridos
Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la Concesión La Pintada.	Humano y Tecnológico
Identificar las técnicas de conservación y manejo de documentos especiales.	Humano y Tecnológico
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa.	Humano y Tecnológico



PROGRAMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-PG-01
VERSIÓN	1
FECHA	11/10/2017
PÁGINA	23 de 29

**5.4.6. Programa Plan Institucional de capacitación:**

<b>Nombre: plan Institucional de capacitación.</b>	
<b>Objetivo:</b> desarrollar habilidades de manejo de la gestión documental a los funcionarios de la Concesión La Pintada.	
<b>Alcance:</b> funcionarios de la Concesión La Pintada. Inicia con la formulación de temas de capacitación en materia de gestión documental hasta la ejecución de las capacitaciones.	
Actividades a realizar	Recursos requeridos
Realizar una revisión de los temas a incluir en el Plan de Capacitación	Humano y Tecnológico
Realizar cronograma anual de capacitación	Humano y Tecnológico
Capacitar a todo el personal de la Concesión La Pintada en temas relacionados con gestión documental y manejo del Sistema de Gestión Documental Orfeo.	Humano, Tecnológico y Económico
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa.	Humano y Tecnológico

**5.4.7. Programa de Auditoría y Control:**

<b>Nombre: Auditoría y Control.</b>	
<b>Objetivo:</b> evaluar la gestión documental para determinar el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de gestión documental.	
<b>Alcance:</b> aplica a todos los Procesos de Gestión Documental de la Concesión La Pintada.	
Actividades a realizar	Recursos requeridos
Incluir en el cronograma de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión SIG las Auditorías del Sistema de Gestión Documental de la Concesión La Pintada.	Humano y Tecnológico
Realizar las Auditorías de acuerdo con el cronograma y las actividades previstas en el Plan de Auditoría.	Humano, Tecnológico y Económico
Desarrollar las acciones de mejora, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Concesión La Pintada.	Humano, Tecnológico y Económico
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa.	Humano y Tecnológico

COPIA CONTROLADA



PROGRAMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-PG-01
VERSIÓN	1
FECHA	11/10/2017
PÁGINA	24 de 29

### 5.5. Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la Empresa

La gestión documental está dirigida a proporcionar un servicio eficiente en la administración de los documentos de la Concesión La Pintada, ; se articula con el Plan Estratégico Institucional, Programa Institucional de Capacitación y el Sistema Integrado de Gestión SIG.

La relación con la Norma Técnica de Calidad ISO 9001, se encuentra definida específicamente en los numerales 7.5.3 Control de la información documentada. 7.5.3.1. La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que:

- ) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite;
- ) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad).

Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda:

- ) distribución, acceso, recuperación y uso;
- ) almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;
- ) control de cambios (por ejemplo, control de versión);
- ) conservación y disposición.

La información documentada de origen externo, que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la calidad, se debe identificar, según sea apropiado, y controlar.

La información documentada conservada como evidencia de la conformidad debe protegerse contra modificaciones no intencionadas<sup>2</sup>.

La Concesión La Pintada llevará a cabo sus procesos y procedimientos de manera articulada con los sistemas implementados en el Sistema Integrado de Gestión:

NTC ISO 9001	Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
NTC ISO 14001	Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.
NTC OHSAS 18001	Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional - Requisitos.











## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-PG-01
VERSIÓN	1
FECHA	11/10/2017
PÁGINA	28 de 29

### 5.6.2. Mapa de procesos de la empresa.



### 5.6.3. Presupuesto anual para la implementación del Programa de Gestión Documental PGD.

El presupuesto se proyecta anualmente por lo que se proyectará de acuerdo a cada vigencia presupuestal y a la efectiva destinación de los recursos.



PROGRAMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-PG-01
VERSIÓN	1
FECHA	11/10/2017
PÁGINA	29 de 29

## 6. REGISTROS RELACIONADOS

*Para este programa no aplica este numeral.*

## 7. REVISION Y APROBACIÓN

	Elaboró	Revisó	Aprobó						
<b>Nombre:</b>	Juan Carlos Palencia Morales	Beatriz Elena Quintero Merino	German de la Torre Lozano						
<b>Cargo:</b>	Coordinador SISO	Directora Administrativa y Financiera	Gerente General						
<b>Firma:</b>	<b>"ORIGINAL FIRMADO"</b>	<b>"ORIGINAL FIRMADO"</b>	<b>"ORIGINAL FIRMADO"</b>						
<b>Nombre:</b>		<i>Patricia Elena Gutiérrez Guerra</i>							
<b>Cargo:</b>		<i>Coordinadora SIG</i>							
<b>Firma:</b>		<b>"ORIGINAL FIRMADO"</b>							
<b>Numerales que cambiaron respecto a la versión anterior (Tachar el numeral o colocar ✓).</b> <i>Identificar modificaciones dentro del documento, en letra cursiva en color azul</i>									
1	2	3	4	5	4	<b>5.1 ✓</b>	5.2	5.2.1	5.2.2
5.2.3	5.3	5.4	5.7	5.4.1	5.4.2	5.5	5.5.1	5.5.2	5.6
5.6.1	5.6.2	5.7	<b>6 ✓</b>	<b>7 ✓</b>					

FIN DEL DOCUMENTO

COPIA CONTROLADA