



## OFICIO INTERNO

No. 281131R MD-DIMAR-GRUCOG-AGEDOC

Bogotá, D. C., 28 de diciembre de 2017

Expediente No. 10015/2017/OFINT

Señor Vicealmirante  
PAULO GUEVARA RODRÍGUEZ  
Director General Marítimo

ASUNTO: Informe de Gestión Área de Gestión Documental y Archivo 2017

Con toda atención me dirijo al Señor Vicealmirante Director General Marítimo, con el fin de dar a conocer las principales actividades desarrolladas por el Área de Gestión Documental de DIMAR (AGEDOC) durante el año 2017:

### A. Labores Administrativas AGEDOC

1. Durante el año 2017 se realizó en trabajo conjunto con la Universidad Nacional, la caracterización del proceso de "Gestión Documental y de Contenidos", estas tareas se realizaron como parte del proyecto Nuevo Modelo de Operación.
2. Adicionalmente, se realizó la actualización de todos los documentos que hacen parte del proceso de "Gestión Documental y de Contenidos", tales como procedimientos, formatos, guías e instructivos.
3. Así mismo, se elaboró instructivo y formato para facilitar el acceso por parte de los funcionarios internos y los usuarios externos, a la consulta de información de los documentos en custodia en el archivo central de DIMAR. Estos documentos fueron ingresado al sistema de gestión de calidad y están identificados, así:
  - a. Instructivo de Solicitudes de Información G1-INS-002
  - b. Formato Solicitudes de Información - G1-FOR-073
4. Se codificaron todos los formatos, correspondientes al Proceso de Gestión Documental, los cuales quedaron codificados de la siguiente manera:

**"Consolidemos nuestro país marítimo"**

Dirección Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá, D. C.  
Teléfono (1) 220 0490. Línea Anticorrupción 01 8000 911 670  
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co

- a. Boleta de préstamo documentos de archivo - G1-FOR-064
  - b. Formato único de Inventario documental (FUID) - G1-FOR-069
  - c. Lista de Control de Documentos de Archivo - G1-FOR-068
  - d. Referencia Cruzada - G1-FOR-067
  - e. Rótulo Carpeta de Archivo- G1-FOR-065
  - f. Rótulo caja de archivo - G1-FOR-066
  - g. Solicitudes de Información - G1-FOR-073
  - h. Tabla de retención documental - G1-FOR-070
5. Se realizó gestión administrativa, con el fin de que todos los procedimientos que hacen parte del proceso de gestión documental y que estaban pendientes de ser ingresados al sistema de gestión de calidad, quedaran incluidos como parte del proceso G1. Estos quedaron codificados y se identifican, así:
- a. Producción documental - G1-PRO-067
  - b. Transferencias documentales primarias y secundarias - G1-PRO-070.
6. Se realizó gestión administrativa de liquidación del contrato 166-SUBAFIN-2016, con la empresa Total Quality Management, el cual se ejecutó por un valor total de \$ 749.974.805,00, obteniendo un resultado de 315 ML de archivo organizado. Es importante precisar que bajo este contrato quedo centralizado e intervenido el archivo de la regional de Buenaventura, quedando a disposición de consulta por le procedimiento establecido
7. Se participó activamente en 5 reuniones de trabajo del proyecto de arquitectura empresarial de DIMAR, donde la asesoría para que dicho proyecto contemple los flujos físicos a sistematizar de la gestión documental.
8. Durante el 1 Semestre del 2017, se realizó trabajo de levantamiento de campo en la sede central, para la actualización de tablas de retención documental, se diligenciaron encuestas con cada una de las dependencias (12) y adicionalmente se trabajó con los líderes de cada proceso y subproceso para elaborar tablas que permitan armonizar el sistema de gestión de calidad con lo que exige la norma.
9. De igual manera, durante el segundo semestre del 2017, se realizó levantamiento de información para la elaboración del diagnóstico documental, producto que será aplicado en los proyectos que se desarrollarán a partir del año 2018 y que se encuentra publicado en la página Web.

**“Consolidemos nuestro país marítimo”**

Dirección Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá, D. C.  
Teléfono (1) 220 0490. Línea Anticorrupción 01 8000 911 670  
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co

10. De igual manera se tramitaron 91 apoyos a las unidades y dependencias a través de correo electrónico con el fin de aclarar las dudas que tuvieron los funcionarios en relación a temas de gestión documental.
11. Se trabajó con GPLAD la planeación del proyecto “Programa de Gestión Documental y Contenidos” con el fin de que en el año 2018 se realice la inscripción del mismo en Departamento Nacional de Planeación.
12. Se elaboraron 04 EDP(s) para la contratación en el 2018, teniendo en cuenta que el área maneja 02 procesos por contratación directa con empresas del Estado, razón por la cual se deben celebrar antes del inicio de la Ley de Garantías.

## B. Gestión Oficina de Archivo

1. La oficina de archivo recibió 3.098 solicitudes de información de las cuales se dieron respuesta a 3.041 y 57 no pudieron ser resueltas por no existir soporte físico ni digital, evidenciando que las dependencias que presentaron novedades al no recibir respuesta fueron:

### SOLICITUDES DE INFORMACION SIN SOPORTE DOCUMENTAL

Dependencia O Unidad	No De Documentos Solicitados	Tipo Documental
GRUCOG	2	Decreto – Orden del día
SUBDEMAR	1	Manuales
GRUDHU	2	Historia Laboral
SUBAFIN	35	Contratos
CP09	14	Cancelación Matricula
CP05	1	Zarpes
GLEMAR	1	Comunicación Oficial
GPLAD	1	Acto administrativo

2. Durante el año 2017, se programaron 2 inspecciones anuales a cada una de las dependencias de la sede central (12 dependencias) para un total de 24, de las cuales se realizaron 23. Esta actividad se ejecuta con el fin de verificar cumplimiento de la normatividad en los archivos de gestión de las dependencias de la Entidad.

**“Consolidemos nuestro país marítimo”**

Dirección Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá, D. C.  
 Teléfono (1) 220 0490. Línea Anticorrupción 01 8000 911 670  
 dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co

- De igual manera, se ejecutaron las inspecciones programadas a los archivos en las unidades de Tumaco (CCCP-CP02), Barranquilla (CP03, INRED3), Santa Marta (CP04), Riohacha (CP06), Turbo (CP08), Coveñas (CP09), Bahía Solano (CP10), Providencia (CP12), Puerto Bolívar (CP14) y Cartagena (INRED4 y C5KLO- SEMAC); Dejándose plan de mejoramiento a los cuales se hizo seguimiento y aprobación para transferías.
- Adicionalmente se realizaron inspecciones a los trabajos de organización de archivo que se están adelantando a través del contrato de organización con la empresa EMTEL y en las dependencias de SUBMERC (05 inspecciones) y GRUDHU (02 inspecciones).



- Como apoyo a las dependencias en la organización de archivos de gestión, AGEDOC aportó el recurso humano de 2 funcionarios a la Subdirección de Marina Mercante, con el fin, de que contribuyeran a aumentar la producción en la organización de expedientes de gente de mar, realizando labores de organización y levantamiento de inventarios. Durante esta gestión, se logró incrementar el volumen de organización en 5 ml (20 cajas) mensuales y en levantamiento de inventarios se registraba una producción mensual de 20ml (80 cajas).

### C. Contratos gestión documental (presupuesto de funcionamiento)

- Durante el año 2017, se realizó la celebración de contrato No. 142 - SUBAFIN-2017 el cual tiene por objeto "Arrendamiento del inmueble ubicado en la ciudad de Bogotá, en la Calle 17ª N° 69-62, por un valor de \$ 227'088.000.00, con el fin de llevar a cabo el bodegaje y la

**"Consolidemos nuestro país marítimo"**

Dirección Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá, D. C.  
Teléfono (1) 220 0490. Línea Anticorrupción 01 8000 911 670  
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co

custodia y administración integral, conforme a los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000 y la Normas Generales del Archivo General de la Nación”. A este contrato se le adicionaron vigencias futuras por la suma de \$ 26.748.000. 00, y se extendió el plazo de ejecución hasta el 31 de enero de 2018. Como resultado a 2017 DIMAR tiene almacenada en esta bodega una cantidad de 9.158 cajas X-300, X-200 y X-100 para un total de 2.289 ML.

Archivo en custodia año 2015	Archivo en custodia año 2016	Archivo en custodia año 2017
<ul style="list-style-type: none"> <li>1016,0 ML</li> </ul> ( equivalente a 4.064 cajas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1844,9 ML</li> </ul> ( equivalente a 7.423 cajas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.289,0 ML</li> </ul> ( equivalente a 9.029 cajas)



- De igual manera, DIMAR cuenta con el Contrato No. 155-SUBAFIN-2017, el cual tiene por objeto el servicio mensajería expresa, suscrito con la empresa INTERRAPIDISIMO, la cual presta servicio a la sede central y unidades fluviales (Puerto Carreño, Leticia, Puerto Leguizamo y Puerto Inírida), por un valor de \$ 33.499.838.00, de los cuales se hizo una reducción de \$ 5.000.000.00 y se han ejecutado hasta el 29 de Diciembre de 2017 un valor de \$28.489.838.00, quedando por ejecutar las vigencias futuras por un valor de \$16.749.919.00 hasta el 30/04/2018.
- Así mismo, DIMAR implemento el servicio tercerizado en las ventanillas de correspondencia, servicio prestado por la empresa sociedad SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. (4-72), esto, con el fin de mejorar la atención al ciudadano en la entidad. Por lo cual lanzo el plan piloto en las unidades de Bogotá, Buenaventura, Santa Marta y Cartagena.

**“Consolidemos nuestro país marítimo”**

Dirección Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá, D. C.  
 Teléfono (1) 220 0490. Línea Anticorrupción 01 8000 911 670  
 dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co

Para dar inicio a este proyecto, se realizó la celebración de contrato No. 156 - SUBAFIN-2017 el cual tiene por objeto “Llevar a cabo la Prestación del servicio de gestión integral de Correspondencia (recepción, radicación, distribución y despacho de las comunicaciones) a través de personal calificado para la Dirección General Marítima – DIMAR”, por un valor de \$ 222'593.675.00. Con el fin de garantizar la continuidad en la Prestación del servicio se le adicionaron vigencias futuras por la suma de \$ 28.577.180.00, dicho contrato tiene vigencias futuras hasta el 31 de enero de 2018, teniendo en cuenta que es una contratación directa y su adjudicación debe realizarse antes del 20 de enero/18, fin cumpla con Ley de garantías.

a. De este contrato se obtuvieron los siguientes resultados durante el 2017:

REPORTE CONSOLIDADO CANTIDAD ENVÍOS REALIZADOS POR CADA UNIDAD MAYO 12 A DICIEMBRE 12-2017			
UNIDAD	CANTIDAD SOBRES EXTERNOS	CANTIDAD VALIJAS	TOTAL
NIVEL CENTRAL	2169	557	2726
BUENAVENTURA	356	89	445
SANTA MARTA	1340	64	1404
CARTAGENA	1019	177	1196
			<b>5771</b>

  

NUMERO DE DOCUMENTOS RADICADOS EN CADA UNIDAD 4-72			
UNIDAD	PQR	COMUNICACIÓN OFICIAL	TOTAL RADICADOS
NIVEL CENTRAL	184	3637	3821
BUENAVENTURA	198	6749	6947
SANTA MARTA	29	5158	5187
CARTAGENA	132	6052	6184
			<b>22139</b>

- b. Adicional se registraron trámites que no están incluidos en la OAC, tales como:
- Trámites de DIM
  - Trámites de Solicitud certificados de suficiencia.
  - Trámites de Certificado tiempo de embarque
  - Licencias de explotación comercial.





SEDE CENTRAL



CP01



CP04



CP05



#### D. Contratos gestión documental (presupuesto de Inversión)

1. A partir del segundo semestre del año 2017 se dio inicio al contrato No. 216 SUBAFIN 2017 con la empresa EMTEL, al cual se le asignó un presupuesto de \$ 447'630.075,00 para la organización de 225 metros lineales y se ejecuta dentro de las actividades planeadas en el proyecto "Programa Nacional de Archivo", que tenía por objeto el diagnóstico, evaluación, limpieza, desinfección, organización e intervención, de archivo a todo costo aplicando TRD o TVD, el servicio incluye levantamiento de inventario sistematizado y traslado desde el lugar donde está el archivo hasta la bodega del oferente de conformidad a los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000 y las normas generales del Archivo General de la Nación. Este contrato tiene como fecha final de ejecución el 20 de Diciembre de 2017.

Intervención de archivo 2015	Intervención de archivo 2016	Intervención de archivo 2017
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 546 ML</li> </ul> <p>( equivalente a 2.1084 cajas X-200)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 315 ML</li> </ul> <p>( equivalente a 1.260 cajas X-200)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 225 ML</li> </ul> <p>( equivalente a 675 cajas X-300)</p>

**"Consolidemos nuestro país marítimo"**

Dirección Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá, D. C.  
Teléfono (1) 220 0490. Línea Anticorrupción 01 8000 911 670  
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co



c4Y1 xE7E- sGhm iRef GeMw DGrrw NUJs= (Válido indefinidamente)  
 Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a <https://servicios.dimar.mil.co/SE-tramitesenlinea>



El objetivo propuesto con este contrato fue la organización del archivo de las unidades CP07, CP10, INRED3 y SUBAFIN, las cuales se encontraban en un alto estado de deterioro, producto de la deficiente organización, almacenamiento y humedad del ambiente.



Como valor agregado del contrato se consiguió el traslado de los archivos de las unidades del caribe (CP03, INRED3, CP04, INRED4 CP06, CP08, CP09, CP12, CP14, C5KLO) y Unidades del Pacífico (CP02, CCCP, CP10), las cuales entregaron las siguientes cantidades:

Unidad	Cantidad de Cajas
CP03	37
INRED03	25
CP04	134
CP06	62
INRED4	23
SEMAC	02

**“Consolidemos nuestro país marítimo”**

Dirección Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá, D. C.  
 Teléfono (1) 220 0490. Línea Anticorrupción 01 8000 911 670  
[dimar@dimar.mil.co](mailto:dimar@dimar.mil.co) - [www.dimar.mil.co](http://www.dimar.mil.co)





c4Y1 xE7E- sGhm iRef GeMw DGrw NUJs= (Válido indefinidamente)  
 Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a <https://servicios.dimar.mil.co/SE-tramitesenlinea>

CP08	361
CP09	248
CP12	52
CP14	23
C5KLO	24
CCCP	133
CP02	542
<b>TOTAL</b>	<b>1.666</b>



### E. Capacitación

Dentro de las actividades que se desarrollaron en el Área, para contribuir a la inducción de los funcionarios, se realizaron 19 jornadas de formación práctica, con las cuales se logró capacitar un total de 167 funcionarios discriminados así:

- Gestores documentales: 12 gestores capacitados
- Dependencias que solicitaron capacitación personalizada: 5 capacitaciones (GRUINCO, GRASI, ASEPAC, ACOES, SUBAFIN). Un funcionario por cada dependencia)
- Capacitaciones Sede Central: 45 funcionarios (contratistas y planta)
- Capacitación CP02- CCCP: 35 funcionarios
- Capacitación CP03-INRED3-SEMAB: 14 funcionarios
- Capacitación CP04: 11 funcionarios
- Capacitación CP06: 09 funcionarios
- Capacitación CP08: 11 funcionarios
- Capacitación CP09: 08 funcionarios
- Capacitación CP10: 05 funcionarios
- Capacitación CP12: 05 funcionarios
- Capacitación CP14: 02 funcionarios
- Video conferencia capacitación de archivo CP01 y SEMAP: 4 funcionarios
- Capacitación de archivo por teléfono CP19: 01 funcionario



- De igual manera, se realizaron jornadas de capacitación al personal de 4-72 ubicado en cada una de las unidades, se trabajaron temas relacionados con las tareas propias que se

**“Consolidemos nuestro país marítimo”**

Dirección Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá, D. C.  
Teléfono (1) 220 0490. Línea Anticorrupción 01 8000 911 670  
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co

ejecutan en el área, conocimiento de los documentos de la entidad, atención al ciudadano y SGDEA (Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo).

- Por otra parte, durante el año 2017 el personal del área de AGEDOC, desarrollo dentro del programa anual de capacitaciones, formación que le permite mejorar sus competencias, así:

Grado	Nombre	Cargo	Nombre del curso	No. capacitaciones
TS	Elkin Tafur	Tecnico Gestión Documental	Curso para el conocimiento de las funciones normativas de DIMAR.	1
TS	Angy Cubides	Tecnico Gestión Documental	• Curso en SGDEA	1
IMP	Héctor Fabio Cruz	Auxiliar Gestión Documental	• 5 Semestre Ciencias de la Información • Curso en SGDEA	1
IMP	Henry Cabrera	Auxiliar Gestión Documental	3 Semestre Ciencias de la Información	2
AS	Beatriz Ramirez	Auxiliar Gestión Documental	Tecnico asistencial en archivo - SENA	1
AS	Jonathan Reyes	Auxiliar apoyo Plataforma SGDEA	• Diplomado en Sistemas de Gestión Integral ISO 9001:2015, ISO 14001:OHSAS:18001:2007 • Curso en SGDEA	2

## F. Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo

Teniendo en cuenta que el SGDEA tiene como alcance Automatización del ciclo de gestión de los documentos que maneja la Entidad en el desarrollo de sus actividades (TRD – Cuadro de Clasificación Documental - PGD), a través de la conformación y almacenamiento de archivos electrónicos, esta plataforma permite verificar la trazabilidad de los documentos que se generan a nivel nacional en DIMAR, poniendo a disposición y acceso permanente a los documentos generados y/o gestionados.

Así mismo esta plataforma permite la Interoperabilidad con los aplicativos que se encuentran funcionando en la actualidad y que se enlazan a bases de datos que contienen la información histórica y reciente de los temas específicos que maneja la Entidad.

El Sistema de gestión documental electrónica de archivos contempla la implementación de los procedimientos para el manejo documental de los trámites y las comunicaciones oficiales (registro y correspondencia), sobre ALFRESCO, el cual permite la gestión, clasificación, trámite y acceso a la información, ciclo de vida de documentos y expedientes, respondiendo a las máximas exigencias de seguridad respecto a integridad, disponibilidad, confidencialidad,

**“Consolidemos nuestro país marítimo”**

Dirección Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá, D. C.  
Teléfono (1) 220 0490. Línea Anticorrupción 01 8000 911 670  
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co





autenticidad y no repudio, teniendo en cuenta las prácticas archivísticas y los metadatos asociados a cada uno de los tipos documentales, la normatividad vigente y los estándares nacionales e internacionales aplicables a la administración electrónica, gestión documental y archivos.

Para que los documentos puedan tener valor probatorio, se necesitan herramientas para conservarlos y hacer que estén disponibles para su utilización. El SGDEA garantiza el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, para lo cual la Entidad se encuentra en proceso de establecer, documentar, mantener y promulgar políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos de archivo electrónicos a través de la actualización del Programa de Gestión Documental-PGD.

Atentamente,

Capitán de Navío ESTEBAN URIBE ALZATE  
Coordinador Grupo de Coordinación General

***“Consolidemos nuestro país marítimo”***

Dirección Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá, D. C.  
Teléfono (1) 220 0490. Línea Anticorrupción 01 8000 911 670  
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co