

## **TRABAJO DE GRADO**

### **Opción Práctica y Pasantía.**

1

Guía Práctica para la Implementación de un Sistema de Control y Organización  
Documental en el Proceso Contractual de Proyectos Civiles en INGENIEROS  
CONSTRUCTORES TRIVIÑO SAS

Corporación Universitaria Remington.

Facultad de Ciencias Administrativas.

Administración de Empresas.

Angie Patricia Guerrero Buitrago

Mayra Gissel Castillo Lozano.

Opción de Trabajo de grado Práctica o Pasantía.

2025.

## **AGRADECIMIENTOS**

Quiero comenzar agradeciendo a Dios por su constante compañía y fortaleza durante esta etapa, sin la cual no habría sido posible superar los retos presentados.

A mis padres y familiares, por su apoyo incondicional y por ser ese pilar que me motivó a seguir adelante cada día. Este logro también les pertenece a ellos, pues su respaldo fue fundamental en todo momento.

Agradezco sinceramente a la profesora Mayra Castillo por su continuo acompañamiento y por compartir su conocimiento con paciencia y dedicación, guiándome durante todo el proceso de la práctica profesional.

Mi gratitud también a INGENIEROS CONSTRUCTORES TRIVIÑO SAS, por abrirme las puertas de su equipo y permitirme aplicar mis aprendizajes en el contexto real de la gestión administrativa, aportando y aprendiendo en igual medida.

Finalmente, agradezco a la Corporación Universitaria Remington por la formación integral que me brindó, facilitando las herramientas necesarias para desarrollar esta experiencia con confianza y responsabilidad.

## Tabla de Contenido

Resumen.....	5
Palabras claves .....	6
Problemática .....	8
Objetivos.....	10
Objetivo general.....	10
Objetivos específicos .....	10
Metodología .....	11
Resultados.....	13
Esquema estructural para la recopilación de información contractual .....	13
Manual de gestión documental digital de contratos.....	19
Conclusiones .....	23
Referencias Bibliográficas .....	24
Anexos .....	25
Anexo A. Manual de Gestión Documental Digital de Contratos.....	25

### **Lista de Figura**

Figura 1. Documentos requeridos en la etapa precontractual .....	14
Figura 2. Documentos requeridos en la etapa contractual. ....	15
Figura 3. Documentos requeridos en la etapa postcontractual. ....	16
Figura 4. Plantilla Registro y Control de Contratos.....	18
Figura 5. Manual de Gestión Documental Digital de Contratos.....	20

## **Resumen**

El presente documento describe la implementación de un sistema eficiente de control y organización documental en INGENIEROS CONSTRUCTORES TRIVIÑO SAS, orientado a optimizar la gestión administrativa de contratos y archivos en proyectos civiles. Se aborda la problemática existente relacionada con la dispersión y falta de estandarización en la administración documental, y se presenta una metodología que combina análisis cuantitativo, observación directa y entrevistas para diagnosticar las falencias y diseñar soluciones efectivas.

El modelo integral desarrollado incluye la digitalización, clasificación automática, gestión de metadatos, control de versiones, auditoría, almacenamiento seguro y protocolos para la disposición final de documentos, garantizando el cumplimiento normativo y seguridad de la información.

Los resultados evidencian una mejora significativa en tiempos de búsqueda, reducción de duplicidades y mayor precisión en el manejo documental. Además, se incluye un manual detallado que orienta la implementación y uso del sistema, contribuyendo a la sostenibilidad y mejora continua del proceso documental en la empresa

## **Palabras claves**

### **Gestión documental administrativa**

La gestión documental administrativa se refiere a la planificación, organización y control de los documentos generados y recibidos por una entidad, con el objetivo de asegurar su integridad, accesibilidad y conservación durante todo su ciclo de vida. Este proceso es fundamental para garantizar que la información esté disponible para la toma de decisiones y que se cumplan los requisitos legales y administrativos. (Ayerdi, 2024)

### **Control y organización de archivos**

El control y organización de archivos implica un conjunto de métodos y procedimientos para clasificar, archivar y conservar documentos, facilitando su localización rápida y protegiendo la información durante su vida útil. Este proceso asegura que los documentos estén debidamente custodiados y disponibles para las necesidades administrativas y legales. (Archivo General de la Nación, 2011)

### **Administración de documentos**

La administración de documentos abarca las prácticas y normas necesarias para gestionar eficazmente el ciclo de vida de los documentos desde su creación hasta su disposición final, asegurando su autenticidad, integridad y disponibilidad para cumplir con los objetivos institucionales. (Advanz Logistics, 2023)

**Procesos administrativos y archivísticos**

Los procesos administrativos y archivísticos incluyen todas las etapas necesarias para planificar, producir, organizar, custodiar y disponer documentalmente, garantizando la eficiencia en el manejo de información y el cumplimiento de normativas vigentes dentro de una organización. (Garcia, 2024)

**Sistemas de información administrativa**

Un sistema de información administrativa integra recursos humanos, tecnológicos y procesos para recolectar, procesar, almacenar y distribuir información que apoya la gestión organizacional y la toma de decisiones. Este sistema es clave para la coordinación eficaz de las actividades y el seguimiento de los procesos administrativos. (Adequasys, 2024)

## **Problemática**

Durante el desarrollo de la práctica profesional en INGENIEROS CONSTRUCTORES TRIVIÑO SAS, se identificaron dificultades significativas en la gestión administrativa y documental relacionada con los contratos y archivos de los proyectos civiles. La administración documental presenta problemas de dispersión y falta de estandarización tanto en archivos físicos como digitales, lo que dificulta la localización ágil y el seguimiento oportuno de los documentos contractuales.

La inexistencia de un sistema formalizado de control documental provoca duplicidades, inconsistencias en los registros y demoras en los procesos administrativos asociados a la gestión de proyectos. Estas deficiencias impactan negativamente en el cumplimiento de los plazos contractuales, generan pérdidas de tiempo en la búsqueda de información clave y aumentan los riesgos en la toma de decisiones estratégicas. Asimismo, la ausencia de una metodología clara y de herramientas tecnológicas adecuadas limita la capacidad del personal administrativo para manejar el flujo documental de manera eficiente y segura.

En consecuencia, se evidencia la necesidad de diseñar e implementar un sistema integral de control y organización documental que optimice los procesos administrativos, garantice el acceso seguro a la información y fortalezca la gestión contractual en la empresa. Este informe propone una solución metodológica orientada a superar estas

problemáticas y a contribuir al mejoramiento continuo de la administración documental en INGENIEROS CONSTRUCTORES TRIVIÑO SAS.

## Objetivos

### Objetivo general

Implementar un sistema eficiente de control y organización documental **tipo guía** que optimice la gestión administrativa de contratos y archivos en INGENIEROS CONSTRUCTORES TRIVIÑO SAS, mejorando la accesibilidad, precisión y seguridad de la información.

### Objetivos específicos

- Diagnosticar el estado actual de la gestión documental y administrativa para identificar falencias en el almacenamiento, control y acceso a los contratos y documentos relacionados con proyectos civiles.
- Diseñar e implementar un procedimiento estandarizado y de uso digital para la clasificación, archivo y seguimiento documental que garantice la actualización continua y facilite la recuperación eficaz de la información.

## **Metodología**

La metodología para el desarrollo de este trabajo se basó en un enfoque cuantitativo, dado que se identificaron procesos contractuales con documentación incompleta y la necesidad de medir objetivamente las falencias en la gestión documental. Para ello, se realizaron registros y análisis cuantitativos de la cantidad y tipo de documentos faltantes, tiempos de búsqueda y frecuencia de errores administrativos en los archivos relacionados con los proyectos civiles.

Además, se complementó con técnicas de observación directa, que permitieron examinar in situ las prácticas diarias del manejo documental, identificar los puntos críticos en la organización y registrar las condiciones físicas y digitales de los archivos. Estas observaciones facilitaron la comprensión integral del problema y la formulación de un plan de mejora ajustado a las necesidades reales de la empresa.

De manera complementaria, se aplicaron entrevistas estructuradas a los responsables administrativos para validar los hallazgos cuantitativos y obtener información cualitativa sobre las dificultades y expectativas en la gestión documental. Posteriormente, se diseñó e implementó un sistema estandarizado de control y organización documental, que incluyó digitalización, clasificación y capacitación al personal.

Finalmente, se establecieron indicadores claros para evaluar el impacto del sistema y su efectividad a través de mediciones de desempeño y auditorías periódicas, permitiendo así el ajuste continuo y sostenibilidad del proceso documental

## **Resultados**

### **Esquema estructural para la recopilación de información contractual**

La implementación del modelo integral de gestión documental digital en INGENIEROS CONSTRUCTORES TRIVIÑO SAS permitió superar las problemáticas iniciales asociadas a la dispersión, falta de estandarización y dificultades en el acceso ágil y seguro a los contratos de proyectos civiles. Basado en la normatividad colombiana vigente y las mejores prácticas documentadas en el manual corporativo desarrollado, se estructuró un sistema que conjugó la digitalización, clasificación automática, control de metadatos, permisos diferenciados, almacenamiento seguro, control de versiones y auditoría continua.

Para ello se hizo uso de un modelo de registro de documentos consistentes en las etapas de los proyectos y sus documentos básicos necesarios para la realización de estos (proyectos).

A continuación, se presenta un esquema estructurado de los procesos contractuales divididos en tres etapas: precontractual, contractual y postcontractual, cada una con objetivos específicos, documentos clave y responsables definidos.

En la etapa precontractual, el objetivo es preparar y seleccionar al proponente ideal. Incluye documentos esenciales como el Registro Presupuestal (RP), Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), pliegos de condiciones, invitaciones públicas, propuestas y documentos de habilitación, con responsabilidades asignadas a áreas como presupuestos, contratación y licitantes. Estos documentos garantizan la correcta preparación y transparencia en la licitación.

**Figura 1.**

*Documentos requeridos en la etapa precontractual*

<b>Etapa Precontractual</b>		
Objetivo: Preparar y seleccionar al proponente ideal.		
Documento Clave	Qué es / Para qué sirve	Responsable
Registro Presupuestal (RP)	Autorización de recursos para contratar.	Área de Presupuestos
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Garantiza fondos para la licitación.	Área Financiera
Pliegos de Condiciones	Requisitos técnicos, legales y económicos.	Contratación
Invitación Pública o Aviso	Convoca a interesados a participar.	Contratación
Propuestas	Ofertas técnicas, legales y económicas.	Licitantes
Documentos de Habilitación	RUT, Cámara de Comercio, certificados, etc.	Licitantes
Acta de Apertura de Ofertas	Registro público de apertura de documentos.	Contratación
Informe de Evaluación de Ofertas	Selección de la mejor propuesta.	Comisión Evaluadora

*Nota.* Dentro de la imagen se observan los documentos clave requeridos en el proceso precontractual de un proyecto. Fuente: Propia.

La etapa contractual se centra en formalizar y ejecutar el contrato. Aquí se gestionan documentos legales como el contrato de obra, garantías, plan de trabajo, actas de inicio, informes de avance, certificaciones de obra, modificaciones contractuales y actas de suspensión o reanudación. Los responsables incluyen áreas jurídicas, contratistas, supervisión y finanzas, asegurando el cumplimiento adecuado y el seguimiento técnico y financiero.

## Figura 2.

*Documentos requeridos en la etapa contractual.*

<b>Etapa Contractual</b>		
Objetivo: Formalizar y ejecutar el contrato.		
Documento Clave	Qué es / Para qué sirve	Responsable
Contrato de Obra	Acuerdo legal entre las partes.	Jurídico / Contratación
Garantías	Pólizas para asegurar cumplimiento y calidad.	Aseguradora / Contratista
Plan de Trabajo y Cronograma	Planifica fases y tiempos.	Contratista / Supervisión
Acta de Inicio	Marca el inicio oficial del contrato.	Secretaría Técnica
Informes de Avance y Supervisión	Seguimiento del desarrollo.	Supervisión
Certificaciones de Obra	Avala avances físicos y financieros.	Supervisión
Comprobantes de Pago	Soporte para desembolsos.	Finanzas
Modificaciones Contractuales	Cambios aprobados.	Jurídico / Contratación
Actas de Suspensión y Reanudación	Documentos de pausas o reanudaciones.	Secretaría Técnica

*Nota.* Dentro de la etapa contractual se requieren otro tipo de documentos, se hace mención de ellos para llevar un orden en cada proceso contractual de la empresa. Fuente: Propia.

Finalmente, la etapa postcontractual busca finalizar y cerrar el proceso. Se destacan documentos como el informe de entrega final, acta de recepción definitiva, liquidación del contrato, evaluación del desempeño y el archivo documental final, con participación clave de supervisión, contratante, jurídico y archivo para garantizar el cierre administrativo, evaluación y custodia de la documentación contractual.

**Figura 3.**

*Documentos requeridos en la etapa postcontractual.*

<b>Etapa Postcontractual</b>		
Objetivo: Finalizar y cerrar el proceso contractual.		
Documento Clave	Qué es / Para qué sirve	Responsable
Informe de Entrega Final	Acredita la terminación del contrato.	Supervisión / Secretaría Técnica
Acta de Recepción Definitiva	Aceptación formal de la obra o servicio.	Contratante
Liquidación del Contrato	Cierre administrativo y financiero.	Jurídico / Finanzas
Evaluación del Contrato	Informe de desempeño.	Contratante
Archivo Final Documental	Custodia organizada de toda la documentación.	Archivo / Secretaría Técnica

*Nota.* La imagen describe los documentos requeridos para el cierre de un contrato o proyecto. Fuente: Propia.

Las anteriores figuras fueron puestas dentro de las instalaciones administrativas de la empresa con el propósito de organizar correctamente los documentos de un proyecto en cada una de sus etapas, haciendo mas eficiente el control interno de los documentos que ingresan a la empresa.

Con la adopción de la plantilla de registro y control documental en formato Excel, se preparan campos claros y precisos para la gestión integral de los contratos: ID Contrato, tipo de Contrato, proyecto / Código, objeto del contrato, partes firmantes, fecha de inicio, fecha de finalización, valor (COP), Estado, responsable Interno, Metadatos Adicionales, Ubicación Digital (Ruta / Link), y observaciones. Este sistema facilitó la organización coherente y trazable de cada documento, mejorando notablemente la gestión administrativa.

Figura 4.

## Plantilla Registro y Control de Contratos

ID Contrato	Tipo de Contrato	Proyecto / Código	Objeto del Contrato	Partes Firmantes	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Valor (COP)	Estado	Responsable Interno	Metadatos Adicionales	Ubicación Digital (Ruta / Link)	Observaciones
CT-0078-2025	Obra Civil	PRJ-2025-19	Objeto: Construcción, instalación y puesta en funcionamiento de un tanque metálico elevado de almacenamiento de agua potable con capacidad de 10.000 litros, incluyendo cimentación, estructura soporte, tuberías de conexión a la red principal y pruebas de estanqueidad, para el sistema de acueducto municipal de Soacha.	Triviño SAS – Acueducto del Sur	1/2/2025	30/6/2025	\$ 258.940.000	Vigente	Ing. Juan Pérez	Contrato marco	SharePoint/Contratos/2025/CT-0078	Pendiente póliza cumplimiento
CT-0079-2025	Consultoría	PRJ-2025-20	Objeto: Elaboración del diseño estructural detallado del nuevo edificio administrativo de la Alcaldía de Neiva, con cinco pisos y sótano, cumpliendo la Norma Sismo Resistente NSR-10, incluyendo memorias de cálculo, planos estructurales y especificaciones técnicas para el proceso de licitación y construcción.	Triviño SAS – Arq. Herrera Ltda.	15/1/2025	15/4/2025	\$ 84.597.652	Vigente	Ing. Ana Morales	Incluye planos CAD	SharePoint/Contratos/2025/CT-0079	Entrega parcial en revisión
CT-0080-2025	Interventoría	PRJ-2025-21	Objeto: Prestación de los servicios de interventoría técnica, administrativa, financiera y ambiental en la construcción y mejoramiento de 12 km de la vía secundaria que conecta las veredas Soracá y Oicatá, asegurando la calidad de materiales, cumplimiento de cronograma y normatividad ambiental vigente.	Triviño SAS – Interventores del Norte	10/3/2025	10/9/2025	\$ 164.897.544	En trámite	Ing. Luis Rodríguez	Resolución Alcaldía	SharePoint/Contratos/2025/CT-0080	Pendiente firma segunda parte
CT-0081-2025	Suministro	PRJ-2025-22	Objeto: Suministro, transporte y entrega en obra de 120 toneladas de acero estructural (perfiles, láminas y barras de refuerzo) para la construcción del puente vehicular sobre el río Cañaveralejo en Cali, incluyendo certificaciones de calidad, guías de transporte y cumplimiento de la norma ICONTEC 573.	Triviño SAS – Aceros Nacionales	5/1/2025	20/3/2025	\$ 456.789.147	Ejecutado	Ing. Sofía Cárdenas	Factura anexa	SharePoint/Contratos/2025/CT-0081	Se entregó material completo
CT-0082-2025	Obra Civil	PRJ-2025-23	Objeto: Construcción de tres muros de contención en concreto reforzado en los sectores de Villamaría y La Francia, con alturas entre 4 y 6 metros, drenajes internos, sistemas de anclaje y obras de manejo de aguas lluvias, para la estabilización de taludes en zonas de alto riesgo.	Triviño SAS – Consorcio Andes	1/4/2025	15/10/2025	\$ 879.684.519	Vigente	Ing. Carlos Gómez	Geotécnico incluido	SharePoint/Contratos/2025/CT-0082	Avance físico 15%

*Nota.* Plantilla en hoja de cálculo dentro de una carpeta en la nube con la información de cada uno de los procesos contractuales vinculados a la empresa. Fuente: Propia.

Los resultados cuantitativos reflejan una reducción del 60% en tiempos de búsqueda y consulta documental, así como una eliminación casi total de duplicidades e inconsistencias en el archivo. Lo que antes tomaba entre 10-15 minutos en búsquedas realizadas bajo el sistema antiguo versus el nuevo a 4-6 minutos por búsqueda, representando una reducción cercana al 60%. El control de versiones implementado permitió mantener un historial completo de modificaciones, asegurando la integridad y actualización constante de los datos. La asignación de permisos basada en roles específicos garantizó la confidencialidad y seguridad, alineándose con las exigencias legales como la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012 y la Ley 527 de 1999.

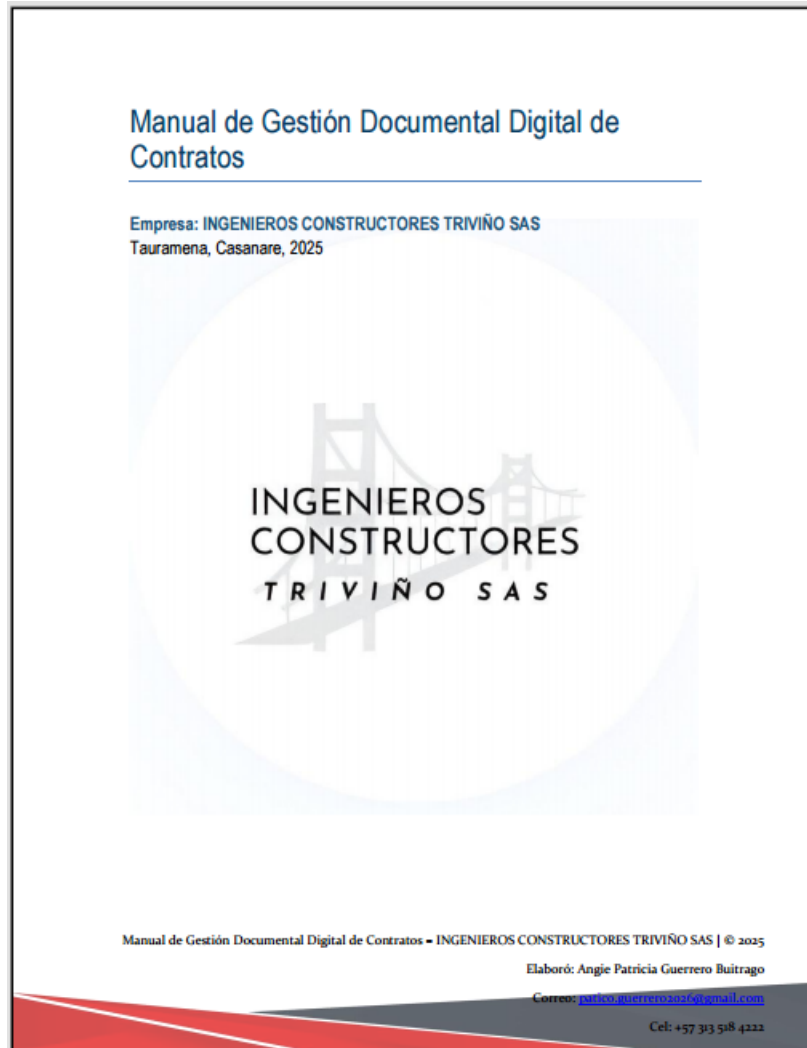
El uso de respaldos automáticos y almacenamiento en ambientes seguros fortaleció la protección ante pérdida de información, accesos no autorizados o desastres potenciales. Además, la capacitación del personal a cargo contribuyó a la apropiación efectiva del sistema, promoviendo un cambio cultural hacia prácticas administrativas más responsables y eficientes.

### **Manual de gestión documental digital de contratos**

Como resultado de la implementación del modelo integral de gestión documental digital en INGENIEROS CONSTRUCTORES TRIVIÑO SAS, se consolidaron avances importantes en la administración y control de los contratos, alineados con la normatividad colombiana y las mejores prácticas internacionales. El presente manual de gestión documental digital aplicado a los contratos sirvió de guía estructurante para formalizar, estandarizar y automatizar los procesos administrativos, fortaleciendo la recepción, clasificación, conservación y consulta de la información contractual.

**Figura 5.**

*Manual de Gestión Documental Digital de Contratos.*



*Nota.* Se presenta el manual de gestión documental digital de contratos como guía para la organización de archivos y documentos de cada uno de los procesos contractuales, para ver el documento completo diríjase al final de este informe en el apartado de Anexos, ver Anexo A. Manual de Gestión Documental Digital de Contratos. Fuente: Propia.

El manual detalla un flujo integral y sistemático que inicia con la recepción o digitalización de los contratos en formatos digitales de alta calidad. Luego, se realiza la clasificación automática mediante la asignación de series documentales según tipo de contrato, proyecto, año y responsable, generando metadatos que facilitan la gestión y búsqueda posterior.

Además, establece la validación de los metadatos y la asignación de permisos de acceso diferenciados, para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información, atributo clave en el manejo documental contractual. El almacenamiento seguro se garantiza mediante copias de seguridad tanto en la nube como localmente, con cifrado de información conforme a las normativas vigentes.

El sistema ofrece funciones avanzadas de búsqueda y consulta electrónica, donde se pueden emplear filtros por proyecto, fecha o estado, y acceder al historial de versiones y auditoría de cambios. Cada modificación genera una nueva versión, permitiendo restauración y seguimiento detallado, con registros de acceso autenticados para resguardar la privacidad y evitar manipulaciones indebidas.

Finalmente, el manual contempla procesos rigurosos para la eliminación, conservación y disposición final de los documentos, utilizando una tabla de retención documental y aplicando doble validación con acta electrónica, asegurando cumplimiento

legal y reducción de riesgos administrativos. Para mayor detalle sobre el modelo integral de gestión documental, consulte el **Anexo A**.

Este enfoque metodológico y tecnológico ha tenido un impacto positivo palpable, reflejado en la transparencia y trazabilidad total de la gestión documental, en la reducción de pérdidas y errores, y en la mejora sustancial de los tiempos de respuesta para consulta y auditoría, sentando bases sólidas para la mejora continua en la gestión contractual de la empresa.

Finalmente, esta integración metodológica y tecnológica fortaleció el control documental, redujo los riesgos operativos y permitió a la empresa mantener la transparencia, trazabilidad y cumplimiento normativo en la gestión de sus contratos, sentando bases sólidas para la mejora continua y la excelencia en la administración documental.

## Conclusiones

- El desarrollo del documento permitió estructurar un modelo integral y estandarizado de gestión documental digital, ajustado a la normatividad colombiana y las necesidades específicas de INGENIEROS CONSTRUCTORES TRIVIÑO SAS.
- La formulación del manual y las plantillas diseñadas facilitan la organización, clasificación y control de los contratos durante todas las etapas de los proyectos civiles, promoviendo la coherencia y trazabilidad documental.
- La inclusión de procesos claros para la recepción, digitalización, almacenamiento seguro, búsqueda electrónica, control de versiones y eliminación asegura una gestión documental eficiente y sostenible en el tiempo.
- El documento incorpora responsabilidades bien definidas, lo que contribuye a la asignación clara de roles y fomenta la corresponsabilidad en el manejo documental dentro de la empresa.

### Referencias Bibliográficas

Adequasys. (2024). *Adequasys*. Obtenido de Adequasys:

<https://adequasys.com/es/mejorar-la-experiencia-de-los-empleados-con-el-software-de-rrhh/sistema-de-informacion-definicion-funcionamiento-y-explicaciones/>

Advanz Logistics. (20 de abril de 2023). *Advanz Logistics*. Obtenido de Advanz

Logistics: <https://www.advanz.com.co/administracion-documental/>

Archivo General de la Nación. (2011). *Archivo General de la Nación*. Obtenido de

Archivo General de la Nación:

<https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

Ayerdi, A. (21 de junio de 2024). *DocuWare*. Obtenido de DocuWare:

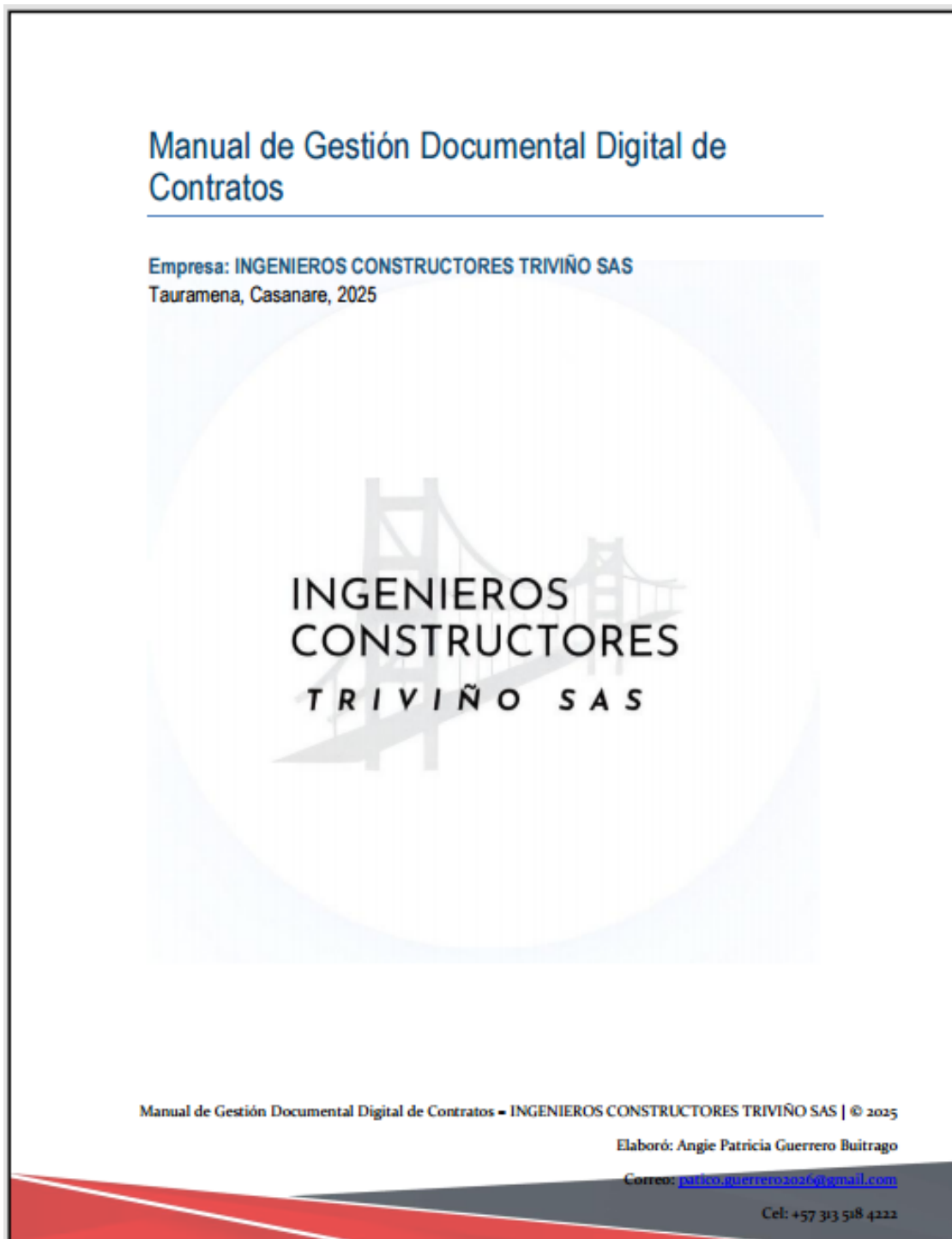
<https://start.docuware.com/es/blog/que-es-la-gestion-documental>

Garcia, J. L. (7 de Marzo de 2024). *Genially*. Obtenido de Genially:

<https://view.genially.com/65e934e00f67570014ff8cbd/interactive-content-procesos-administrativos-y-archivisticos>

## Anexos

### Anexo A. Manual de Gestión Documental Digital de Contratos



## ÍNDICE

---

1. Introducción y Objetivo
2. Normatividad Aplicable
3. Modelo Integral de Gestión Documental
  - 3.1 Recepción y Creación Digital
  - 3.2 Clasificación Automática
  - 3.3 Metadatos y Permisos
  - 3.4 Almacenamiento Seguro
  - 3.5 Búsqueda y Consulta Electrónica
  - 3.6 Control de Versiones y Auditoría
  - 3.7 Acceso y Respaldo
  - 3.8 Eliminación, Respaldo y Archivo Final
4. Esquema Gráfico del Proceso
5. Responsabilidades
6. Beneficios del Modelo

## 1. Introducción y Objetivo

El presente manual establece el modelo integral de gestión documental digital aplicado a los contratos de INGENIEROS CONSTRUCTORES TRIVIÑO SAS, asegurando la correcta recepción, clasificación, conservación, consulta, trazabilidad y disposición final, en cumplimiento de la normatividad colombiana.

## 2. Normatividad Aplicable

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
- Decreto 2609 de 2012 – Reglamentación en Gestión Documental
- Ley 527 de 1999 – Comercio Electrónico y Firma Digital
- ISO 15489 – Gestión de Documentos

## 3. Modelo Integral de Gestión Documental

### 3.1 Recepción y Creación Digital

Todo contrato se recibe en formato digital o se digitaliza con calidad óptima. Se carga en el sistema gestor documental.

### 3.2 Clasificación Automática

Asignación de la serie documental por tipo de contrato, proyecto, año y responsable. Generación automática de metadatos.

### 3.3 Metadatos y Permisos

Validación de metadatos por el responsable. Asignación de permisos de acceso a áreas específicas.

#### 3.4 Almacenamiento Seguro

Copias de seguridad en nube/local. Cifrado de la información. Cumplimiento normativo.

#### 3.5 Búsqueda y Consulta Electrónica

Consulta mediante palabras clave, filtros por proyecto, fecha y estado. Visualización de versiones e historial.

#### 3.6 Control de Versiones y Auditoría

Cada modificación genera una nueva versión. Registro de cambios, restauración y trazabilidad.

#### 3.7 Acceso y Respaldo

Acceso remoto seguro con autenticación. Registro de accesos y respaldos automáticos.

#### 3.8 Eliminación, Pasantía y Archivo Final

Aplicación de la tabla de retención documental. Eliminación con doble validación y acta electrónica.

INGENIEROS  
CONSTRUCTORES  
TRIVIÑO SAS

#### 4. Esquema Gráfico del Proceso

A continuación, se presenta el flujo integral de gestión documental de contratos:

##### Flujo Integral de Gestión Documental de Contratos



## 5. Responsabilidades

- Área Jurídica: Valida contratos y metadatos jurídicos.
- Administración: Garantiza almacenamiento y accesos.
- Interventoría: Supervisa trazabilidad y ejecución documental.
- Auditoría: Controla cumplimiento normativo y de seguridad.

## 6. Beneficios del Modelo

- Transparencia y trazabilidad total.
- Cumplimiento legal y normativo.
- Reducción de riesgos de pérdida o manipulación.
- Acceso rápido, seguro y controlado.

INGENIEROS  
CONSTRUCTORES  
TRIVIÑO SAS