

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2023



TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS	5
1.1. Objetivo General	5
1.2. Objetivos Específicos	5
2. ASPECTOS GENERALES	7
2.1. Alcance	7
2.2. Público al cual está dirigido	7
2.3. Requerimientos para el Desarrollo del PGD	7
2.3.1 Normativos	7
2.3.2 Económicos	8
2.3.3 Administrativos	9
2.3.4 Tecnológicos	9
2.3.5 Gestión del Cambio	9
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	9
3.1. Planeación	9
3.2. Producción	11
3.3. Gestión y Trámite	12
3.4. Organización	13
3.5. Transferencia	14
3.6. Disposición de Documentos	15
3.7. Preservación a Largo Plazo	16
3.8. Valoración Documental	17
4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN	18
4.1. Fase de Elaboración, Ejecución y Puesta en Marcha	20
4.2. Fase de Seguimiento	21
4.3. Fase de Mejora	21
5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	21
5.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	21
5.1.1 Objetivo General	22
5.1.2 Objetivos Específicos	22
5.1.3 Actividades a Realizar	22





5.2.	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	22
5.2.1	Objetivo General	22
5.2.2	Objetivos Específicos	22
5.2.3	Actividades a Realizar	22
5.3.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	23
5.3.2	Objetivos Específicos	23
5.3.3	Actividades a Realizar	24
5.4.	Programa de Archivos Descentralizados	25
5.4.1	Objetivo General	25
5.4.2	Objetivos Específicos	25
5.4.3	Actividades a Realizar	26
5.5.	Programa de Reprografía	27
5.5.1	Objetivo General	27
5.5.2	Objetivos Específicos	27
5.5.3	Actividades a Realizar	27
5.6.	Programa de Documentos Especiales	28
5.6.1	Objetivo General	28
5.6.2	Objetivos Específicos	28
5.6.3	Actividades a Realizar	30
5.7.	Plan Institucional de Capacitación	30
5.8.	Programa de Auditoría y Control	31
5.8.1	Objetivo	31
5.8.2	Justificación	31
5.8.3	Alcance	31
5.8.4	Beneficios	31
5.8.5	Metodología	31
6.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	32
7.	FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO	32



VIGILADO
SuperTransporte





INTRODUCCIÓN

El programa de gestión documental – PGD es un instrumento archivístico que se elabora dando cumplimiento con lo establecido en el Decreto Nacional 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”, más adelante unificado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Patrimonio Archivístico, artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Es por esto, que se hace obligatorio para las empresas públicas y privadas que cumplen funciones públicas, la elaboración de programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Este es un instrumento archivístico le permite a la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final para facilitar el uso y la preservación a largo plazo.

Así mismo, establece la línea estratégica de los procesos de la gestión documental que van a ser ejecutados en un periodo de tiempo para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de la historia, registro de conocimiento y hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla, articulando el sistema de gestión documental con los demás sistemas, reforzando los modelos administrativos para optimizar procesos y racionalizar los recursos.



1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Contar con un instrumento archivístico en la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla, que permita la formulación de directrices y actividades tendientes a la administración de la documentación e información producida y recibida por la Entidad, desde su generación hasta su disposición final, brindando un conjunto de técnicas administrativas para la correcta gestión en cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos.

1.2. Objetivos Específicos

- Identificar el estado actual de la Gestión Documental y Archivos en la Entidad, con el fin de determinar los aspectos a fortalecer.
- Definir los flujos de información y formatos establecidos aplicables, articulados con el Plan Institucional de Archivos y resaltando la importancia que tienen los documentos de archivo en el ejercicio de sus funciones.
- Estructurar la metodología del Programa de Gestión Documental y de los procedimientos que orienten armónicamente a su desarrollo en la Entidad.
- Dar cumplimiento a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y las demás que el Gobierno Nacional disponga.
- Implementar y socializar el Programa de Gestión Documental para el correcto manejo de la información.





2. ASPECTOS GENERALES

2.1. Alcance

En este instrumento archivístico se desarrollan los 8 procesos de la gestión documental como lo son la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detallando las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos cuatrienalmente en plazos planificados a corto, mediano y largo, establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

2.2. Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental – PGD dirigido a todas las dependencias que harán parte de la implementación, evaluación y seguimiento a las estrategias y metas que se establecidas por la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla.

2.3. Requerimientos para el Desarrollo del PGD

2.3.1 Normativos

La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla, toma las Leyes y Decretos del orden nacional y los expedidos por el Archivo General de la Nación, como directrices en el manejo de la gestión documental, así:

- Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”.
- Ley 1952 de 2019, “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.
- Decreto Nacional 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación, “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 038 de 2002, expedido por el Archivo General de la Nación, “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.





- Acuerdo 042 de 2002, expedido por el 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, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 005 de 2013, expedido por el 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 privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 006 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo 007 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 003 de 2015, expedido por el Archivo General de la Nación, “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.
- Acuerdo 004 de 2015, expedido por el Archivo General de la Nación, “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”.
- Acuerdo 004 de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación, “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.

2.3.2 Económicos

La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla, debe establecer el recurso presupuestal por cada vigencia de acuerdo a lo planeado en el Plan Institucional de Archivos, de tal manera que se dé prioridad a las actividades definidas a corto, mediano y largo plazo.





2.3.3 Administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla cuenta con el siguiente soporte administrativo:

- La Secretaría General y la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- Las dependencias encargadas de implementar las actividades del Programa de Gestión Documental.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para realizar el seguimiento.
- El Sistema Integrado de Gestión, encargado de garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas de calidad.

2.3.4 Tecnológicos

La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla, cuenta con recursos tecnológicos como:

2.3.5 Gestión del Cambio

La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla, fortalecerá la cultura de la Gestión Documental, articulando las estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar al personal en lo relacionado con la importancia de la gestión de la información y documentación así:

- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, las actividades planeadas en Gestión Documental.
- Establecer por cada dependencia enlaces de Gestión Documental, encargados de promover la implementación del PGD.
- Fortalecer y retroalimentar estrategias para de actualización del PGD.





3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este Programa de Gestión Documental, la formulación de cada uno de los procesos se realiza teniendo en cuenta el contexto y las necesidades de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla, y con fundamento en los siguientes principios:

- Orientación al ciudadano: todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los usuarios internos y externos, antes de control y ciudadanía en general.
- Transparencia: los documentos son evidencia de las actuaciones de la Terminal, los cuales se respaldan las funciones administrativas y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- Eficiencia: en desarrollos de las actividades diarias de la Terminal, se producirán los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.
- Modernización: la Terminal se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones necesarias para el desarrollo del proceso de la Gestión Documental.
- Protección del medio ambiente: La Terminal propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
- Cultura Archivística: la Terminal velará por la sensibilización del personal respecto a la importancia y el valor de la información, sin importar el medio en el que se produzca.

3.1. 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”¹. Para el desarrollo de este proceso se contemplan las siguientes actividades:

¹ Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Artículo 2.8.2.5.9., literal a





ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	tecnológico
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD	X	X	X	X
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD	X	X	X	
	Elaborar el Banco Terminológico - BT	X	X	X	X
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso - TCA	X	X	X	X
	Elaborar los inventarios documentales de los Archivos de Gestión y Central	X	X	X	
	Mantener actualizado el Registro de Activos de información	X	X	X	X
	Mantener actualizado el Esquema de Publicación	X	X	X	X
	Incluir los temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación	X	X	X	
	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos	X	X	X	X
	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC y sus planes asociados	X	X	X	X
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Formular la Política de Gestión Documental	X	X	X	X
	Documentar el proceso de Gestión Documental con el área de Calidad (caracterización, manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos)	X	X	X	
	Identificar los flujos documentales de información	X	X	X	X
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ	X	X	X	X





ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	tecnológico
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Identificar los requerimientos y necesidades para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	X	X	X	X

3.2. 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”². Las actividades a desarrollar son:

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	tecnológico
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Capacitar en temas relacionados con la gestión documental tanto física y electrónica	X		X	X
	Describir las instrucciones para la elaboración de documentos y el diligenciamiento de los formatos	X		X	
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Diseñar mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos, por medio de flujos de trabajo	X		X	X
	Documentar el proceso de Gestión Documental con el área de Calidad	X	X	X	

² Ibid., literal b





ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológica
	(caracterización, procedimientos, instructivos, guías, formatos)				
	Optimizar la reproducción de documentos	X			
	Definir los lineamientos para la producción de documentos electrónicos	X			X
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Establecer los mecanismos para la recepción de documentos físicos y electrónicos (comunicaciones oficiales recibidas)	X	X	X	X
	Implementar un control de radicación de comunicaciones oficiales (recibidas, enviadas e internas)	X	X	X	X

3.3. 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 el documento hasta la resolución de los asuntos”³. Las actividades a desarrollar son:

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológica
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Implementar un control de entrega y radicación de comunicaciones oficiales por parte de los usuarios internos y externos	X		X	X
DISTRIBUCIÓN	Realizar la entrega de los	X		X	X

³ Ibíd., literal c





ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	documentos internos y externos, implementando los registros de control y seguimiento				
ACCESO Y CONSULTA	Definir y divulgar los servicios de archivo	X		X	X
	Implementar las Tablas de Control de Acceso	X	X	X	X
	Implementar los controles de préstamo de documentos	X		X	
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Asegurar la atención oportuna a los usuarios internos y externos	X		X	
	Establecer mecanismos de seguimiento y respuesta oportuna a las solicitudes externas	X	X	X	X

3.4. 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”⁴. Para este proceso se deben elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental – TRD, con el fin de clasificar, ordenar y describir los documentos generados en cada dependencia, las actividades a desarrollar son:

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
CLASIFICACIÓN	Identificar y clasificar agrupaciones documentales por oficina productora	X	X	X	
ORDENACIÓN	Realizar la ordenación de los documentos por expediente, respetando los principios de	X	X	X	

⁴ Ibíd., literal d





ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	tecnológico
	procedencia y orden original.				
DESCRIPCIÓN	Elaborar las hojas de control de unidades documentales.	X		X	
	Elaborar y mantener actualizado el inventario único documental	X	X	X	X
SEGUIMIENTO	Realizar el seguimiento de las actividades de organización en las dependencias	X		X	

3.5. 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”⁵. Las actividades a desarrollar son:

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	tecnológico
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Elaborar y divulgar el cronograma de transferencias documentales primarias	X	X	X	
	Realizar la verificación de los tiempos de retención conforme con las Tablas de Retención Documental - TRD y proceder con la preparación de la transferencia	X	X	X	

⁵ Ibid., literal e





ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativa	Legal	Funcional	tecnológica
VALIDACIÓN DE LA DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Verificar los procesos de organización, recibir, ubicar Y actualizar los inventarios documentales del Archivo Central	X	X	X	

3.6. Disposición de 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”⁶. Las actividades a desarrollar son:

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativa	Legal	Funcional	tecnológica
DIRECTRICES GENERALES	Aplicar la disposición final conforme con lo establecido con las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD	X	X	X	X
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y/O MEDIO TECNOLÓGICO	Determinar la metodología para la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD	X	X	X	X
	Elaborar un plan de trabajo para la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD	X	X	X	X
ELIMINACIÓN	Definir el procedimiento para la	X	X	X	X

⁶ Ibid., literal f





ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativa	Legal	Funcional	tecnológica
	eliminación de documentos de archivo que ya cumplieron con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD				
	Verificar a través de los inventarios que documentos de archivo, ya cumplieron con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD	X	X	X	X
	Formalizar la eliminación documental a través de actas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión de Desempeño	X	X	X	X
	Realizar la publicación de los inventarios documentales objeto de eliminación	X	X	X	X

3.7. 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”⁷. Las actividades a desarrollar son:

⁷ Ibid., literal g





ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	tecnológico
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y sus planes asociados	X	X	X	X
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Definir los mecanismos de seguridad de la información para los documentos físicos y electrónicos	X	X	X	X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Definir la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA Verificar que en el modelo de requisitos se contemplen todos los requerimientos técnicos para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA contemplando los instrumentos archivísticos	X	X	X	X
REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo	X	X	X	X

3.8. Valoración Documental

“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)”⁸. Para esta fase se debe:

⁸ Ibid., literal h





ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativa	Legal	Funcional	tecnológica
DIRECTRICES GENERALES	Elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, considerando la diplomática y producción documental	X	X	X	X
	Analizar la estructura documental, procedimientos y políticas para determinar los criterios de valoración	X	X	X	X
	Verificar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y su impacto para la historia de la Entidad a fin de determinar los valores secundarios	X	X	X	X

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación de Programa de Gestión Documental, tal como está establecido en el decreto 1080 de 2015, se divide en 4 fases:

- Elaboración.
- Ejecución.
- Seguimiento.
- Mejora.





4.1. Fase de Elaboración, Ejecución y Puesta en Marcha

ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN				
		COR TO PLAZ O	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
			2022	2023	2024	2025
IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica documental y		X	X		
	Producción		X	X		
	Gestión y trámite		X	X	X	X
	Organización		X	X		
	Transferencia documental		X			
	Disposición de documentos		X	X	X	X
	Preservación a largo plazo		X	X	X	X
	Valoración documental		X	X		
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos		X	X	X	X
	Programa de documentos vitales		X	X		
	Programa de gestión de documentos electrónicos		X	X		
	Programa de reprografía (digitalización o microfilmación)		X	X	X	X
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del Programa de Gestión Documental		X	X	X	X





ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN				
		COR TO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridas)		X	X	X	X

4.2. Fase de Seguimiento

La Secretaría General como responsable de la implementación del Programa de Gestión Documental, con la Coordinación de Procesos y Calidad y el Especialista de Gestión Documental, harán el monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas que se consignaran en el plan de mejoramiento.

4.3. Fase de Mejora

La Coordinación de Procesos y Calidad y el Especialista de Gestión Documental serán los encargados de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias y determinar acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo consignado en este programa.

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente Programa de Gestión Documental se han establecido cinco programas específicos que se describen a continuación:

5.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Este programa permite realizar el análisis de los documentos independiente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos con el propósito de crear o simplificar los formatos y formularios, denominándolos con nombres propios, permitiendo establecer:

- Tradición documental
- Autenticidad
- Tipología de los documentos

Con esto, se puede facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.





5.1.1 Objetivo General

Establecer acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada mediante un método sistemático para la elaboración, manejo y control de los documentos, con el fin de prevenir usos inadecuados de documentos obsoletos en la entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

5.1.2 Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida de los documentos y el tipo de soporte a fin de identificar formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la entidad, esto articulado con el Sistema Integrado de Gestión.
- Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, con el fin de asegurar la disminución de copias física de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel de la entidad.

5.1.3 Actividades a Realizar

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO O PLAZO	LARGO PLAZO	
Diagnóstico de la producción interna de formatos y documentos electrónicos		X		Diagnóstico
Actualizar el procedimiento de producción documental		X		Procedimiento de producción documental
Aplicación del procedimiento de producción documental			X	Informe de seguimiento y registros de





ACTIVIDAD	EJECUCIÓN			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIAN O PLAZO	LARGO PLAZO	
				capacitación

5.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de la entidad para:

- Asegurar el funcionamiento de la entidad.
- Permitir la continuidad del trabajo en casos de emergencia.
- Evidenciar las obligaciones legales y financieras.
- La defensa y restitución de derechos y deberes de la entidad.

5.2.1 Objetivo General

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la entidad con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la materialización de los riesgos anteriormente descritos.

5.2.2 Objetivos Específicos

- Identificar los documentos vitales en las TRD de la entidad
- Clasificar los documentos vitales
- Definir y diseñar políticas de sistemas de información que se requieran para la preservación de los documentos de carácter vital.

5.2.3 Actividades a Realizar

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIAN O PLAZO	LARGO PLAZO	
Elaborar matriz de identificación y clasificación de		X		Matriz de identificación y clasificación de





ACTIVIDAD	EJECUCIÓN			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIAN O PLAZO	LARGO PLAZO	
documentos vitales de conformidad con la TRD				documentos vitales
Elaborar inventario documental de los documentos vitales			X	Inventario documental de los documentos vitales
Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada			X	Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada

5.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental.

5.3.1 Objetivo General

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en la entidad, para el cumplimiento normativo

5.3.2 Objetivos Específicos

- Documentar la situación actual del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de la entidad.
- Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y las tablas de control de acceso.
- Establecer estrategias que garanticen la gestión del documento electrónico de archivo en la entidad.





5.3.3 Actividades a Realizar

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO O PLAZO	LARGO PLAZO	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA	X			Diagnóstico de documento electrónico
Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja)	X			Informe del análisis de la producción documental
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos		X		Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
Elaborar la tabla de control y acceso de la entidad		X		Tabla de control y acceso
Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos			X	Proyectos de gestión de documentos electrónicos





5.4. Programa de Archivos Descentralizados

Este programa permite establecer responsables definir controles, seguimientos y lineamientos requeridos para la administración de los depósitos de archivo conformados por la documentación física y electrónica en cualquier fase del ciclo vital de los documentos y que hace parte del acervo de la entidad.

5.4.1 Objetivo General

Determinar protocolos para la adecuada gestión de los documentos adquiridos o creados en el desarrollo de las funciones de la entidad, que garanticen la adecuada conservación, control y consulta de la información contenida.

5.4.2 Objetivos Específicos

- Establecer criterios para la administración y vigilancia del acervo documental tanto del archivo de gestión como del archivo central de la entidad.
- Especificar las condiciones físicas y ambientales de los espacios destinados para el almacenamiento y conservación de archivos de gestión y central; asimismo características del mobiliario, unidades de conservación y de almacenamiento adecuadas no solo para preservar documentos en soporte papel sino también documentos especiales.
- Determinar lineamientos unificados para la consulta y préstamo de la documentación relacionada con los archivos de gestión y archivo central.





5.4.3 Actividades a Realizar

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
Se deberá levantar un diagnóstico que permita detectar la cantidad, ubicación y condiciones de los archivos descentralizados existentes e identificar los riesgos asociados a los archivos descentralizados		X		Diagnóstico de Archivos Descentralizados
Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las condiciones físicas y ambientales de los espacios destinados para el almacenamiento, conservación y administración de los archivos de gestión y central	X	X	X	Informe de auditoria
Establecer mecanismos de consulta de la información de forma que se evite su manipulación		X		Procedimiento de consulta de información





5.5. Programa de Reprografía

El programa específico de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del acervo documental de la entidad.

5.5.1 Objetivo General

Determinar los proyectos para la implementación del programa de reprografía.

5.5.2 Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en la entidad.
- Implementar para la conservación de los documentos en diferentes soportes las técnicas de reprografía de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental.
- Integrar el programa de reprografía para documentos vitales, además de garantizar la protección de estos

5.5.3 Actividades a Realizar

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIAN O PLAZO	LARGO PLAZO	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía		X		Diagnóstico de reprografía
Identificar y realizar un informe del análisis de la estrategia de reprografía, la definición de la técnica de reproducción a utilizar		X		Informe del análisis de la producción documental





ACTIVIDAD	EJECUCIÓN			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIAN O PLAZO	LARGO PLAZO	
para documentos de conservación total, así como los requisitos técnicos necesarios para la implementación				
Determinar los proyectos a realizar en la ejecución del programa de reprografía		X	X	Proyectos de gestión de documentos electrónicos

5.6. Programa de Documentos Especiales

El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

5.6.1 Objetivo General

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos especiales para garantizar la conservación y el acceso a la información contenida en estos.

5.6.2 Objetivos Específicos

- Documentar la situación actual del programa de documentos especiales del acervo documental.
- Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales.





5.6.3 Actividades a Realizar

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIAN O PLAZO	LARGO PLAZO	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos especiales tales como: Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales		X		Diagnóstico de documento documentos especiales
Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales		X		Instrumentos archivísticos actualizados
Determinar los proyectos para garantizar la gestión de documentos especiales		X		Proyectos de gestión de documentos especiales

5.7. Plan Institucional de Capacitación

En lo referido al Plan de Capacitación, deberá enmarcarse de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad:

- **Programa de Inducción y Reinducción:** que incluya las siguientes temáticas en gestión documental:
 - Sensibilización sobre el valor de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
 - Explicación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.
 - Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.
- **Entrenamiento y capacitación:** incluirá formación básica y avanzada en gestión documental.





5.8. Programa de Auditoría y Control

El programa de auditoría y control tiene como propósito fortalecer la gestión documental a través de acciones de evaluación y control.

5.8.1 Objetivo

Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental y en la normatividad aplicable.

5.8.2 Justificación

El ejercicio del control interno le permite a la entidad, verificar el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema.

5.8.3 Alcance

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de gestión Documental – PGD, en el Grupo de Gestión Documental y a la totalidad de las dependencias de la entidad.

5.8.4 Beneficios

- Lograr los objetivos y metas establecidos en la política de gestión documental.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Reducir los riesgos identificados con el proceso de gestión documental en la entidad.
- Proteger la documentación como evidencia fundamental de los procesos e insumo para la toma de decisiones.
- Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento

5.8.5 Metodología

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las auditorías que realiza el especialista de Gestión Documental, las auditorías de calidad que realizan los





auditores internos de calidad y las auditorias de gestión que realiza la Oficina de Control Interno.

El cronograma y recursos requeridos para este programa se reseñan en el Programa General de Auditorías aprobado para la entidad.

6. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

Este Programa debe ser aprobado por el Comité interno de Archivo y en el marco de la eficiencia administrativa se debe articular con el Plan Institucional de Archivo de la Entidad, el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual y el Sistema Integrado de Gestión. Lo anterior con el propósito de complementar funciones, acciones, responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción del cliente tanto externo como interno.

7. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA.		
Fecha Actualización:	JUNIO 2023.		
Sumario:	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, la estrategia de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, en cumplimiento de: -Ley 594 de 2000. Ley general de Archivos. Artículo 21. Programa de Gestión Documental. -Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultural. -Ley 1717 de 2014. Ley Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistema de información.		
Palabras Claves:	Programa de Gestión Documental- PGD, procesos de Gestión Documental, programa específicos, Archivo General de la Nación.		
Formato:	Word	Lenguaje:	Español
Dependencia:	Secretaría General-Grupo de Archivo y Gestión Documental.		
Código:	Versión: 1.0	Estado: Vigente	
Ubicación:	Subserie:2010-01.027.14 Programa de Gestión Documental		





TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.
VOY SEGURO, USO LA TERMINAL



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA | Soy **BARRANQUILLA**

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Aprobado por
1			COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO