



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

2025

**TERMINAL METROPOLITANA DE
TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.**





TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVOS	5
1.1. Objetivo General	5
1.2. Objetivos Específicos	5
2. ASPECTOS GENERALES	5
2.1. Alcance	5
2.2. Público al cual está dirigido.....	6
2.3. Requerimientos para el Desarrollo del PGD.....	6
2.3.1. Normativos.....	6
2.3.2. Económicos	8
2.3.3. Administrativos	8
2.3.4. Tecnológicos	8
2.3.5. Gestión del Cambio	9
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	10
3.1. Planeación.....	11
3.2. Producción	12
3.3. Gestión y Trámite	14
3.4. Organización	14
3.5. Transferencia	15
3.6. Disposición de Documentos	16
3.7. Preservación a Largo Plazo	17
3.8. Valoración Documental	18
4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN	19
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	21
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	23
5.2.2.	Objetivos Específicos.....	23
5.2.3.	Actividades a Realizar	23
5.3.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	24
5.3.1.	Objetivo General	24
5.3.2.	Objetivos Específicos.....	24
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	26
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	28
5.7.	Plan Institucional de Capacitación	29
5.8.	Programa de Auditoría y Control	29
5.8.1.	Objetivo	29
5.8.2.	Justificación	30
5.8.3.	Alcance	30
5.8.4.	Beneficios	30
5.8.5.	Metodología	30
6.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	30
7.	FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO	31



INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) es un instrumento archivístico elaborado en cumplimiento de lo dispuesto 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", y posteriormente unificado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", específicamente en lo relacionado con el Patrimonio Archivístico, en el artículo 2.8.2.5.8, que establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental, herramientas para clasificar, retener, organizar y asegurar el acceso a los documentos. De acuerdo con esta normativa, es obligatorio para las empresas públicas y privadas que desempeñan funciones públicas elaborar programas de gestión de documentos, sin importar el soporte en el que se produzca la información, ni el objeto social para el que hayan sido creadas.

Este instrumento archivístico 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; enfocados en la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final. Esto facilita, tanto el uso eficiente como la preservación a largo plazo de los documentos.

Además, el PGD establece las líneas estratégicas para los procesos de gestión documental que se ejecutarán en un período determinado, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad, usabilidad y fiabilidad de los documentos. Estos documentos sirven como fuente histórica, registro del conocimiento y testimonio de hechos que respaldan la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla. Así mismo, el PGD articula el sistema de gestión documental con otros sistemas organizacionales, fortaleciendo los modelos administrativos para optimización de los procesos.





1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Contar con un instrumento archivístico en La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla, que facilite la formulación de directrices y actividades orientadas a la administración de la documentación e información generada y recibida por la Entidad; abarcando todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final. Este instrumento proporcionará un conjunto de técnicas administrativas, para asegurar una gestión eficiente y adecuada 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 los archivos en la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla, con el fin de determinar los aspectos que requieren ser fortalecidos.
- Definir los flujos de información y los formatos aplicables, articulándolos con el Plan Institucional de Archivos, destacando la importancia de los documentos de archivo en el ejercicio de las funciones de la Entidad.
- Estructurar la metodología del Programa de Gestión Documental y los procedimientos que orienten su desarrollo de manera coherente y eficaz dentro de la Entidad.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y las demás disposiciones establecidas por el Gobierno Nacional en materia de gestión documental.
- Implementar y socializar el Programa de Gestión Documental, promoviendo el correcto manejo de la información en la Entidad.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. Alcance

Este instrumento archivístico abarca el desarrollo de los ocho procesos clave de la gestión documental en la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla, los cuales incluyen: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración. En cada uno de estos procesos, se detallan las actividades a ejecutar a lo largo de un periodo cuatrienal, con plazos planificados a corto, mediano y largo plazo. Así mismo, se establecen metas específicas, medibles y alcanzables, con el objetivo de





minimizar esfuerzos y racionalizar recursos, optimizando así la gestión de la documentación en la Entidad.

2.2. Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental (PGD) está orientado a todas las dependencias que participarán en la implementación, evaluación, seguimiento de las estrategias y metas definidas 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 adopta las leyes y decretos del orden nacional, así como las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, como directrices para el manejo de la gestión documental, de acuerdo con la normativa vigente.

- Ley 594 de 2000, *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, y establece la gestión, organización y conservación de los archivos públicos en Colombia, asegurando el acceso a la información pública y protegiendo los derechos relacionados con la documentación del Estado”.
- 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, para garantizar el acceso a la información pública en Colombia, promoviendo la transparencia en la gestión pública y el derecho de los ciudadanos a acceder a los documentos y datos de las entidades del Estado”*.
- 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”*. Esta ley regula el comportamiento de los servidores públicos en Colombia, clasificando las faltas en leves, graves y muy graves, con sanciones que van desde amonestaciones hasta destituciones. Establece principios de legalidad y transparencia, organiza los procedimientos disciplinarios y crea órganos, como la Procuraduría General de la Nación, para investigar y sancionar las faltas, garantizando derechos de defensa.
- Decreto Nacional 1080 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, estableciendo las normativas y directrices que regulan las actividades, funciones y procedimientos dentro del sector cultural en Colombia, con el objetivo de organizar y simplificar la gestión administrativa en este ámbito.
- 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”*, con el fin de





garantizar su organización y conservación adecuada.

- 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”, estableciendo lineamientos y procedimientos específicos para la gestión y conservación de los archivos públicos en Colombia, con el fin de asegurar su organización y acceso adecuado.
- 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, con el objetivo de mejorar la administración y conservación de los archivos en Colombia.*
- 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”. Su propósito es garantizar una gestión documental eficiente en las entidades públicas y privadas, promoviendo la organización, acceso y conservación de los archivos, y regulando aspectos adicionales sobre la administración y tratamiento de los documentos.*
- 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”. Establece directrices y procedimientos para asegurar la adecuada preservación y manejo de los documentos en las entidades públicas, con el propósito de garantizar la integridad y accesibilidad de los archivos a largo plazo.*
- 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”, para garantizar la correcta organización y conservación de la documentación. Su objetivo es asegurar la integridad y recuperación de los archivos en caso de pérdida o daño.*
- 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”, con el objetivo de garantizar el manejo adecuado de los documentos generados por medios electrónicos.*
- 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”. Su objetivo es garantizar la adecuada protección de estos documentos, asegurar su acceso para investigaciones y defender los derechos fundamentales,*





promoviendo la transparencia y el respeto a los derechos humanos.

- 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”*. Su objetivo es establecer un marco normativo para la gestión, conservación y disposición de documentos en las entidades públicas, garantizando una organización eficiente de los archivos.

2.3.2. Económicos

La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla deberá asignar el recurso presupuestal correspondiente a cada vigencia, conforme a lo planeado en el Plan Institucional de Archivos, priorizando las actividades definidas a corto, mediano y largo plazo.

2.3.3. Administrativos

Para garantizar el cumplimiento de cada uno de los procesos de la gestión documental y 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 son responsables de ejecutar las actividades de su proceso de Gestión Documental.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado de realizar el seguimiento correspondiente.

2.3.4. Tecnológicos

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



Las herramientas de Microsoft Office son esenciales para la gestión documental en la Terminal Metropolitana de Transportes, permitiendo una organización eficiente de la información. Microsoft Word facilita la creación y archivo de documentos oficiales, Excel organiza y analiza datos operativos, PowerPoint se utiliza para presentaciones, y

Outlook gestiona correos y agendas. Access permite crear bases de datos para almacenar registros, mientras que OneNote





organiza notas y promueve la colaboración. Juntas, estas herramientas optimizan la gestión y accesibilidad de la documentación en la Terminal.



Google Drive es una herramienta en la nube que facilita el almacenamiento seguro, la colaboración en tiempo real y el acceso remoto a documentos. Permite la sincronización de archivos en varios dispositivos, el control de acceso con permisos específicos y la integración con otras aplicaciones de Google, como Docs, Sheets y Slides. Su sistema de búsqueda avanzado mejora la eficiencia en la gestión documental, optimizando el trabajo colaborativo y el manejo de la información en la Terminal Metropolitana de Transportes.



OneDrive es una plataforma de almacenamiento en la nube que permite guardar, sincronizar y acceder a documentos desde cualquier dispositivo. Facilita la colaboración en tiempo real, permite controlar el acceso a los archivos y se integra perfectamente con Microsoft Office. Además, ofrece un sistema de búsqueda eficiente y garantiza la seguridad de los documentos mediante cifrado y autenticación, optimizando la gestión documental en la Terminal Metropolitana de Transportes.

2.3.5. Gestión del Cambio

La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla promoverá una cultura sólida en la gestión documental, implementando estrategias efectivas para sensibilizar y capacitar a su personal sobre la importancia de la correcta gestión de la información y la documentación. Las acciones a seguir serán:

- Desarrollar campañas de comunicación interna que faciliten la comprensión y el compromiso con la Gestión Documental, destacando su relevancia en los procesos organizacionales.
- Realizar tareas para dar a conocer de forma atractiva las actividades previstas en el Programa de Gestión Documental.
- Designar responsables de Gestión Documental en cada dependencia, quienes tendrán la responsabilidad de liderar, coordinar y supervisar la implementación y cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD), asegurando su correcta ejecución y el seguimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
- Reforzar y retroalimentar las estrategias implementadas, garantizando la actualización constante y la mejora continua en el proceso documental.



Esta iniciativa busca asegurar que la gestión de la información sea un proceso eficiente, ordenado y accesible en toda la organización.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En el marco del presente Programa de Gestión Documental, la formulación de cada uno de los procesos se realiza teniendo en cuenta el contexto y las necesidades específicas de La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla, basándose en los siguientes principios:

- **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades desarrolladas en el marco de esta política estarán dirigidas a asegurar que los documentos y la información sean accesibles tanto para los usuarios internos como externos, los entes de control y la ciudadanía en general.
- **Transparencia:** Los documentos generados por la Terminal constituyen evidencia de sus actuaciones y respaldan las funciones administrativas, debiendo estar disponibles para facilitar el ejercicio del control ciudadano.
- **Eficiencia:** En el desarrollo de las actividades diarias de La Terminal, se generarán los documentos necesarios para cumplir de manera eficiente con sus objetivos, funciones y procesos.
- **Modernización:** La Terminal adoptará las tecnologías de la información y las comunicaciones necesarias para optimizar los procesos de Gestión Documental.
- **Protección del medio ambiente:** La Terminal promoverá la reducción en la producción de documentos en soporte papel, siempre que no existan restricciones legales o de conservación histórica que lo impidan.
- **Cultura archivística:** La Terminal fomentará la sensibilización del personal sobre la importancia y el valor de la información, independientemente del medio en el que se genere.

La gestión documental es un proceso clave para organizar y administrar eficientemente los documentos dentro de una entidad, abarcando etapas como planeación, producción, gestión, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración. Cada fase asegura el manejo adecuado de la información, optimizando su uso, acceso y conservación, y garantizando el cumplimiento de normativas, transparencia y seguridad en la documentación. Considerando el contexto y las necesidades particulares de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla, se llevará a cabo la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), fundamentado en las siguientes fases esenciales:





3.1. Planeación

La planeación se refiere al conjunto de actividades orientadas a la planificación, generación y valoración de los documentos de la Entidad, en concordancia con el marco administrativo, legal, funcional y técnico. Este proceso incluye la creación y diseño de formatos, formularios y documentos, el análisis de procesos, el análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. Para su implementación, se consideran las siguientes actividades:

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 las Tablas de Control de Acceso – TCA.	X	X	X	X
	Elaborar los inventarios documentales de los Archivos de Gestión por las dependencias y el Archivo Central e Histórico.	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
	Formular e implementar la Política de Gestión Documental.	X	X	X	X
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y	Documentar el proceso de Gestión Documental en la entidad.	X	X	X	



DISEÑO DE DOCUMENTOS	(caracterización, riesgo, política, procedimientos, instructivos o guías, formatos).				
	Identificar los flujos documentales de información (que son los pasos que siguen los documentos para ser creados, editados, aprobados y distribuidos en una organización).	X	X	X	X
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ (Model Requirements for the Management of Electronic Records) son directrices internacionales que establecen las mejores prácticas para la gestión, almacenamiento, conservación y acceso de documentos electrónicos, garantizando su seguridad, accesibilidad y cumplimiento con los estándares internacionales de archivo y gestión documental.	X	X	X	X
	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

“Las actividades de producción tienen como objetivo el análisis de los documentos en relación con su forma de creación o ingreso, su formato y estructura, su finalidad, el área competente para su gestión, el proceso en el que participan y los resultados esperados”. Estas actividades buscan asegurar que los documentos sean generados de manera adecuada, eficiente y alineada con los objetivos y requisitos organizacionales. 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 la entidad (caracterización, procedimientos, instructivos o guías, formatos).	X	X	X	
	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 internas y externas, 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”. Las actividades a desarrollar son:

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
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 documentos internos y externos, Implementando los registros de control y seguimiento.	X		X	X
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

“La organización implica un conjunto de operaciones técnicas destinadas a registrar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo correctamente”. Para este proceso, se deben elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD), con el objetivo de clasificar, ordenar y describir de manera adecuada 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 procedencia y orden original.	X	X	X	
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

“La transferencia comprende un conjunto de operaciones realizadas por la entidad para trasladar los documentos a lo largo de las fases de archivo, verificando su estructura, validando el formato de generación y asegurando procesos como la migración, actualización y conversión. Además, se deben gestionar adecuadamente los metadatos técnicos del formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”. 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	X	X	X	



ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	- TRD y proceder con la preparación de la transferencia.				
VALIDACIÓN 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 documentos en cualquier fase del archivo, con el fin de decidir su conservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención o valoración documental.”. Las actividades a desarrollar son:

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
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	X	X	X	X



	Tablas de Valoración Documental – TVD.				
ELIMINACIÓN	Definir el procedimiento para la 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.	X	X	X	X
	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 implementados en la gestión de los documentos, destinados a garantizar su preservación a lo largo del tiempo, sin importar el medio, formato o sistema de almacenamiento empleado. Las actividades a desarrollar son:

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



ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
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.	X	X	X	X
	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 continuo y permanente que comienza con la planificación de los documentos, mediante el cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el objetivo de establecer su permanencia en las distintas fases del archivo y definir su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). Para esta fase se debe:



ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
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				
		CORTO	MEDIANO		LARGO	
		2025	2026	2027	2028	2030
IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental.	X	X	X		
	Producción.	X	X	X		
	Gestión y trámite.	X	X	X	X	X
	Organización.	X	X	X		
	Transferencia documental.		X			
	Disposición de documentos.		X	X	X	X
	Preservación a largo plazo.			X	X	X
	Valoración documental.		X	X		
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.					X
	Programa de documentos vitales.			X	X	X
	Programa de gestión de documentos electrónicos.					X
	Programa de reprografía (digitalización o microfilmación).					X
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del Programa de Gestión Documental.		X	X	X	X
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridas).	X	X	X	X	X





4.2. Fase de Seguimiento

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental adscrita a la Secretaría General, como responsable de la implementación del Programa de Gestión Documental, llevará a cabo el monitoreo y la evaluación continua, articulado con las diferentes dependencias en el proceso de Gestión Documental de las mismas. Los resultados de este seguimiento se reflejarán en la identificación de acciones preventivas y correctivas, que serán registradas en el plan de mejoramiento.

4.3. Fase de Mejora

La Coordinación del Proceso 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

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos tiene como objetivo establecer y aplicar estándares o normas comunes para la creación, uso y análisis de formularios electrónicos. Este proceso permite definir las características y atributos de los documentos, sin importar su soporte, con el fin de simplificar o crear formatos y formularios. Además, asigna nombres específicos a estos formularios, facilitando su estandarización lo que mejora su comprensión, compatibilidad y eficiencia en el manejo de datos, lo que facilita el establecimiento de:

- Tradición documental
- Autenticidad
- Tipología de los documentos

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

5.1.1. Objetivo General

Establecer acciones que garanticen el uso unificado, controlado y actualizado de los documentos internos y externos, mediante un método sistemático para su elaboración, manejo y control. Esto con el objetivo de prevenir el uso indebido de documentos obsoletos en la





Entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

5.1.2. Objetivos Específicos

- Realizar un análisis de la producción documental mediante el estudio del ciclo de vida de los documentos y los tipos de soporte utilizados, con el objetivo de identificar los formatos y formularios que pueden ser digitalizados.
- Crear una estandarización para los documentos electrónicos, asegurando que cumplan con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, lo que facilitará su uso, control y organización dentro de la Entidad.
- Establecer y socializar directrices claras para la creación de formatos, formularios y documentos electrónicos, con el fin de reducir la impresión de copias físicas y promover el uso de documentos digitales, lo que contribuiría al ahorro de papel y favorecería tanto la eficiencia operativa como la sostenibilidad ambiental.

5.1.3. Actividades a Realizar

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO 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 capacitación.

5.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Este programa incluye la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de la entidad con el objetivo de:

- Garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad.
- Asegurar la continuidad de las actividades en situaciones de emergencia.
- Respaldar el cumplimiento de las obligaciones legales y financieras.
- Facilitar la defensa y restitución de los derechos y deberes de la entidad.





5.2.1. Objetivo General

Desarrollar acciones destinadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la entidad, con el fin de prevenir su pérdida, adulteración, sustracción falsificación, y asegurar la implementación de un plan de contingencia frente a la materialización de los riesgos mencionados.

5.2.2. Objetivos Específicos

- Identificar los documentos vitales en las TRD de la entidad.
- Clasificar los documentos vitales.
- Definir y diseñar políticas para gestionar los sistemas de información necesarios para la preservación de documentos vitales, asegurando su integridad, seguridad y acceso a lo largo del tiempo.

5.2.3. Actividades a Realizar

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD.			X	Matriz de identificación y clasificación de 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 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			X	Informe del análisis de la producción documental.



la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja).				
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 designar responsables, definir controles, seguimientos y lineamientos necesarios para la gestión de los depósitos de archivo, que incluyen tanto la documentación física como electrónica en cualquier fase de su ciclo de vida, y que forman parte del acervo de la entidad.

5.4.1. Objetivo General

Establecer protocolos para la correcta gestión de los documentos adquiridos o creados en el ejercicio de las funciones de la entidad, que aseguren su adecuada conservación, control y consulta de la información contenida.

5.4.2. Objetivos Específicos

Establecer criterios para la gestión y supervisión del acervo documental, tanto en el archivo de gestión como en el archivo central de la entidad.

- Definir las condiciones físicas y ambientales de los espacios destinados al almacenamiento y conservación de los archivos de gestión y archivo central, así como las características del mobiliario, las unidades de conservación y almacenamiento adecuadas, no solo para preservar documentos en soporte papel, sino también documentos especiales.
- Establecer lineamientos unificados para la consulta y préstamo de la documentación vinculada a 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	Informe de auditoría.
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 abarca desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requisitos para la aplicación de las técnicas reprográficas, hasta la captura de metadatos, y el seguimiento y control del producto, todo en el marco de la producción documental del acervo 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 la proyección de la estrategia de reprografía en la entidad.
- Aplicar las técnicas de reprografía para la conservación de documentos en diversos soportes, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- Integrar el programa de reprografía para documentos vitales, asegurando además su protección adecuada.

5.5.3 Actividades a Realizar

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO 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 para documentos de conservación total, así como los requisitos técnicos necesarios para la implementación.			X	Informe del análisis de la producción documental.
Determinar los proyectos a realizar en la ejecución del programa de reprografía.			X	Proyectos de gestión de documentos electrónicos.



5.6. Programa de Documentos Especiales

El programa de documentos especiales está dirigido a la gestión de los documentos de archivo que, debido a sus características no estándar, requieren un tratamiento específico. Estos incluyen documentos cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Además, el programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar estos documentos, con el objetivo de facilitar el acceso a la información que contienen.

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

- Registrar el estado actual del programa de documentos especiales en el acervo documental.
- Actualizar los instrumentos archivísticos resultantes de la identificación de los documentos especiales.
- Definir estrategias que garanticen una gestión eficiente de los documentos especiales.

5.6.3 Actividades a Realizar

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO 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 documentos especiales.
Actualizar los instrumentos archivísticos producto		X		Instrumentos archivísticos actualizados.



ACTIVIDAD	EJECUCIÓN			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
de la identificación de los documentos especiales.				
Determinar los proyectos para garantizar la gestión de documentos especiales.		X		Proyectos de gestión de documentos especiales.

5.7. Plan Institucional de Capacitación

En cuanto al Plan de Capacitación, este deberá ajustarse a los lineamientos establecidos por la Entidad.

Programa de Inducción y Reinducción: Que abarque los siguientes temas en Gestión Documental:

- Sensibilización sobre el valor de los documentos físicos y electrónicos, y su preservación a largo plazo.
- Explicación de las políticas, procesos y procedimientos relacionados con 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 el proceso de 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 control interno permite a la entidad verificar el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento específico, evaluando su conformidad, grado de avance o cumplimiento. Además, facilita la emisión de recomendaciones y la identificación de oportunidades de mejora, lo que permite detectar desviaciones que puedan afectar la efectividad del sistema.

5.8.3. Alcance

Evaluar el grado de cumplimiento de cada una de las actividades establecidas en la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), tanto en el Grupo de Gestión Documental como en todas las dependencias de la entidad.

5.8.4. Beneficios

- Alcanzar los objetivos y metas establecidos en la política de gestión documental.
- Incrementar la eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico vigente.
- Reducir los riesgos asociados al proceso de gestión documental en la entidad.
- Proteger la documentación como evidencia clave de los procesos y como insumo para la toma de decisiones.
- Promover el uso adecuado de los instrumentos archivísticos.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- Fomentar el control de la documentación a lo largo de todo el ciclo de vida del documento.

5.8.5. Metodología

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se evaluará a través de las auditorías realizadas por el equipo de trabajo de Gestión Documental y las auditorías de gestión llevadas a cabo por la Oficina de Control Interno. El cronograma y los recursos necesarios para este programa están detallados 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 Institucional de gestión y desempeño, y en el marco de la eficiencia administrativa, debe integrarse con el Plan Institucional de Archivo de la entidad, y el Plan de Acción Anual. Todo ello con el objetivo de complementar funciones,





acciones y responsabilidades, así como fomentar el mejoramiento continuo y asegurar la 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:		MARZO 2025.	
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-Oficina de Atención al ciudadano 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

Control de cambios

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

