



Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá, D.C. Octubre de 2017



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

CARATULA

Título:	Programa de Gestión Documental
Nombre de la entidad	Superintendencia de Puertos y Transporte
Fecha de Aprobación:	Pendiente de aprobación
Fecha de Vigencia	2017 – 2020
Instancia de aprobación:	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
Autoridad archivística institucional:	Grupo Gestión Documental – Secretaria General
Versión del documento:	Versión 1
Responsables de la elaboración:	Grupo Gestión Documental y Equipo Interdisciplinario Supertransporte
Fecha de publicación	Noviembre 2017



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES	
1.1	INTRODUCCIÓN.....	5
1.2	ALCANCE.....	6
1.3	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	7
1.4	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO.....	7
1.4.1	REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.....	7
1.4.2	REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.....	7
1.4.3	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	7
1.4.4	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.....	8
2	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	
2.1	PLANEACIÓN.....	10
2.1.1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
	Objetivo.....	10
	Alcance.....	10
2.1.2	PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	11
	Objetivo.....	11
	Alcance.....	11
2.2	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	12
2.2.1	Objetivo.....	12
2.2.2	Alcance.....	12
2.3	GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS.....	13
2.3.1	Objetivo.....	13
2.3.2	Alcance.....	13
2.4	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	14
2.4.1	Objetivo.....	14
2.4.2	Alcance.....	14
2.5	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	15
2.5.1	Objetivo.....	15
2.5.2	Alcance.....	15
2.6	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	15
2.6.1	Objetivo.....	15
2.6.2	Alcance.....	15
2.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	16
2.7.1	Objetivo.....	16
2.7.2	Alcance.....	16
2.8	VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	17
2.8.1	Objetivo.....	17
2.8.2	Alcance.....	17



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

3	FASES Y PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	18
4	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	21
4.1	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	21
4.1.1	Propósito.....	21
4.1.2	Objetivos.....	21
4.1.3	Beneficios.....	21
4.1.4	Alcance.....	21
4.1.5	Justificación.....	21
4.1.6	Actividades a realizar.....	21
4.2	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	22
4.2.1	Propósito.....	22
4.2.2	Objetivos.....	22
4.2.3	Beneficios.....	23
4.2.4	Alcance.....	23
4.2.5	Justificación.....	23
4.2.6	Actividades a realizar.....	23
4.3	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	24
4.3.1	Propósito.....	24
4.3.2	Objetivos.....	24
4.3.3	Beneficios.....	24
4.3.4	Alcance.....	24
4.3.5	Justificación.....	24
4.3.6	Actividades a realizar.....	25
4.4	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	25
4.5	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	26
4.6	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	26
4.6.1	Propósito.....	26
4.6.2	Objetivos.....	26
4.6.3	Beneficios.....	26
4.6.4	Alcance.....	26
4.6.5	Justificación.....	26
4.6.6	Actividades a realizar.....	27
4.7	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	27
4.7.1	Propósito.....	27
4.7.2	Objetivos.....	27
4.7.3	Beneficios.....	27
4.7.4	Alcance.....	27
4.7.5	Justificación.....	28
4.7.6	Actividades a realizar.....	28
4.8	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	28
4.8.1	Propósito.....	28
4.8.2	Objetivos.....	28
4.8.3	Beneficios.....	28



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

4.8.4	Alcance.....	28
4.8.5	Justificación.....	28
4.8.6	Actividades a realizar.....	28
4.9	PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO.....	29
4.9.1	Propósito.....	29
4.9.2	Objetivos.....	29
4.9.3	Beneficios.....	29
4.9.4	Alcance.....	30
4.9.5	Justificación.....	29
4.9.6	Actividades a realizar.....	29
5	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	31
6	ANEXOS.....	32
	Diagnóstico Documental.....	32
	Mapa de procesos.....	33
	GLOSARIO.....	34



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental es de suma importancia en las entidades públicas, toda vez que obedece a los requerimientos normativos establecidos en el Título V, Gestión de Documentos de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, en el artículo 15 de La Ley Estatutaria 1712 de 2014 - Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional y el artículo 2.8.2.5.10 del capítulo V, Gestión de Documentos del el Decreto 1080 de 2015, Único de cultura.

La Superintendencia de Puertos y Transporte mediante resolución 186 del 29 de enero de 2010, adoptó el Programa de Gestión Documental, sin embargo, conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y en el Decreto único de cultura 1080 de 2015, se hace necesaria la actualización del mencionado Programa.

Conforme a lo anterior, se presenta el Programa de Gestión Documental de la Superintendencia de Puertos y Transporte, dando cumplimiento al instrumento archivístico que facilita la implementación de la política de gestión documental institucional, de transparencia y la eficiencia administrativa, contribuyendo al mejoramiento de la gestión documental y la función archivística, función que sirve de soporte y da continuidad a las actividades, responsabilidades y obligaciones de la entidad y que facilita el acceso a la información de los usuarios.

El desarrollo del Programa en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas aportarán al mejoramiento de la gestión documental en la Supertransporte y a la construcción de una cultura de gestión del documento electrónico con política cero papel y el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental se vincula al Sistema Integrado de Gestión SIGI y se relaciona con el Plan Estratégico Institucional, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Plan Operativo Anual, en las actividades planteadas a desarrollar, ya que están enfocados a cumplir las actividades a corto, mediano y largo plazo del plan de implementación del programa, las cuales deben ser ejecutadas por los responsables allí establecidos y divulgadas a la totalidad de funcionarios y contratistas a efecto de que den cumplimiento a las mismas.

Este programa inicia con un diagnóstico integral para identificar las necesidades en materia de gestión documental y termina con el planteamiento de las actividades a ejecutar de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado al mismo y aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte, a corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Las áreas responsables de establecer los requerimientos del Programa de Gestión Documental son las siguientes:

- Normativos: Oficina Asesora Jurídica y grupo Gestión Documental.
- Económicos: Oficina Asesora de Planeación y Grupo Financiera.
- Administrativos: Grupo Administrativa.
- Tecnológicos y de Gestión del Cambio: Grupo de Informática y Estadística y Comunicaciones.

El Programa de Gestión Documental está alineado con los estándares ISO 30300 y 30301, 15489, de calidad y de seguridad de la información.

Este documento y las versiones de actualización serán aprobados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y su implementación está a cargo de la Secretaria General – Grupo de Gestión Documenta, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación – Grupo de Informática y Estadística. El control, evaluación y mejora de cada uno de los procesos de la gestión documental, estarán a cargo de la oficina de Control Interno y la oficina Asesora de Planeación, con el acompañamiento y participación del Grupo Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental será divulgado a todas las dependencias y permanecerá publicado en la página WEB de la Entidad, durante todo el tiempo de su vigencia.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

1.3 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Su carácter es interno y aplica a todos los servidores y contratistas de las diferentes áreas de la Superintendencia de Puertos y Transporte y en general a las partes interesadas de la entidad como lo son los ciudadanos y vigilados.

USUARIOS EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none">• Los Organismos de inspección y vigilancia de la gestión documental. (Contraloría General de la República y Archivo General de la Nación)• Entidades Públicas, Privadas• Vigilados y ciudadanía en general que requiera los servicios de la Supertransporte
USUARIOS INTERNOS	Servidores y contratistas de la Superintendencia de Puertos y Transporte

1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO

1.4.1 Requerimientos Normativos.

Las normas expedidas por el Archivo General de la Nación y demás aplicables para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental para la Supertransporte son las que se relacionan en el Normograma del proceso, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad , sección transparencia, opción gestión documental, en el siguiente enlace: http://www.supertransporte.gov.co/index.php/normatividad/534-ley_transparencia_2017

1.4.2 Requerimientos económicos.

La Supertransporte asignará los recursos financieros, para la implementación del Programa de Gestión Documental PGD, a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas por el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual debe estar aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Las actividades o acciones a desarrollar se plantearán en el Plan Operativo Anual para cada vigencia y en el Plan Anual de Compras para la respectiva apropiación presupuestal.

1.4.3 Requerimientos administrativos.

La Supertransporte, cuenta en la Secretaría General con el Grupo de Gestión Documental, encargado de liderar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Este grupo convocó un equipo interdisciplinario para participar en la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental, el cual está integrado por profesionales de las áreas de Gestión Documental, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Control Interno, Secretaría General, Grupo Informática y Estadística y con el acompañamiento del Grupo Administrativa y de Talento Humano.

- Al interior de cada Plan Operativo Anual se establecerán las actividades contenidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, determinando responsabilidades y roles para la ejecución de las mismas.
- Se proyectó establecer dentro del Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD y fortalecer a los servidores y colaboradores de la Entidad en temas de gestión documental, dando cumplimiento a lo definido en el Artículo 2.8.2.5.14.14. Decreto 1080 de 2015. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios y contratistas de los diferentes niveles de la entidad.
- La metodología para el desarrollo y seguimiento de la implementación del PGD se llevará a cabo con las formas y formatos –FURAG, definidos por la oficina Asesora de Planeación para el seguimiento de los planes de acción y la definición de indicadores y riesgos a evaluar periódicamente. Los indicadores serán elaborados para cada programa específico del PGD.

El proceso tiene identificado dos riesgos institucionales a través del mapa de riesgos, instrumento que contiene las actividades a través de las cuales se pretende mitigar tales riesgos a nivel institucional, así como, los tiempos de ejecución de dichas actividades.

1.4.4 Requerimientos Tecnológicos

Para desarrollar el aspecto tecnológico del Programa de Gestión Documental se tuvo en cuenta la evaluación y valoración de las herramientas para la gestión de documentos y archivos existentes en la Supertransporte, las cuales están contempladas en el diagnóstico integral de archivos que forma parte integral del Plan Institucional de Archivos.

Dentro del proceso de verificación de la producción o recepción de información de la Supertransporte, se evidenció con la Oficina de Planeación - Grupo de informática y Estadística, la existencia de diferentes sistemas que gestionan y conservan información en formato electrónico que no se evidencia en las Tablas de Retención Documental y



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

que no guardan relación ni interoperabilidad con los sistemas de gestión documental y de archivo. Por lo anterior, y de acuerdo con lo previsto por el Grupo de Informática y Estadística en cuanto a desarrollo tecnológico para la gestión documental en la vigencia 2017 y siguientes, se procedió a validar su pertinencia y adecuación a las necesidades reales de la Entidad y al cumplimiento técnico y normativo que corresponde a los lineamientos del Archivo General de la Nación y del Ministerio de Tecnologías de la Información, generando como resultado lo planteado en las acciones a seguir en el PINAR y en el presente Programa.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 PLANEACIÓN

2.1.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (Análogo y Electrónico).

Objetivo: Determinar las acciones necesarias que le permitan a la Supertransporte, formular los documentos que reflejan la planeación estratégica del proceso de gestión documental, los cuales requieren un desarrollo e implementación para alcanzar los objetivos orientados a disponer de la documentación e información institucional organizada, facilitando la toma de decisiones, el cumplimiento de funciones y el acceso de la información.

Alcance: Este proceso inicia con la formulación, aprobación y divulgación de los documentos estratégicos hasta el seguimiento al cumplimiento de los mismos.

Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
	Admin.	Legal	Funcional	Tecnológ
Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.	X	X	X	X
Elaborar y aprobar el Plan Institucional de Archivos - PINAR.	X	X	X	X
Actualizar y aprobar el Programa de Gestión Documental - PGD.	X	X	X	X
Actualizar los Cuadros de Clasificación Documental - CCD.	X	X	X	
Actualizar, convalidar y publicar las Tablas de Retención Documental - TRD.	X	X	X	
Actualizar los Inventarios Documentales.	X	X	X	X
Actualizar el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales.	X	X	X	
Actualizar el proceso y los procedimientos de Gestión Documental.	X		X	
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	X	X	X	X
Elaborar Tablas de Control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X	X
Actualizar el Mapa de Riesgos de Gestión Documental.	X		X	
Establecer indicadores de gestión y eficacia, eficiencia y efectividad.	X		X	
Implementar el Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta su disposición final.	X	X	X	X
Desarrollar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental	X	X	X	X



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

2.1.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos análogos y digitales de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico y comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental de la entidad.

Alcance: Este procedimiento es aplicable a todos los documentos internos. El desarrollo de este proceso incluye las siguientes acciones y las establecidas en la actualización del procedimiento Planeación y Valoración, del proceso de Gestión Documental en la Cadena de Valor.

Aspecto/ Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		Admin	Legal	Funcional	Tecnológ
Administración Documental	Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.	X	X	X	
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	X	X	X	X
	Actualizar el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales.	X	X	X	
	Elaborar Tablas de Control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X	X
	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación.	X	X	X	X
	Identificar y actualizar los registros de activos de información, elaborar el índice de información clasificada y reservada y diseñar y aprobar el esquema de publicación, acorde con las directrices que emita el Gobierno Nacional	X	X	X	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Actualizar el diseño y normalización de formas, formatos y formularios registrados en el SIGI, (cadena de Valor) encaminadas a la producción y valoración de los documentos institucionalmente	X	X	X	X
	Proponer el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental para el trámite y Gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final.	X	X	X	X
	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información las TRD y los demás instrumentos archivísticos.	X	X	X	



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Aspecto/ Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		Admin	Legal	Funcional	Tecnológ
Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo - SGDEA	Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental, los repositorios y back ups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Min Tics.	X	X	X	X
Mecanismos de autenticación	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	X	X	X	X
Asignación de metadatos	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital.	X	X	X	X

2.2 PRODUCCIÓN.

Objetivo: Definir las 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 resultados esperados.

Alcance: Este proceso abarca desde la producción o creación, los medios de recepción, el diseño de formatos y documentos, imagen corporativa, técnicas de impresión y selección de soportes, hasta la firma por los responsables. El desarrollo de este proceso incluye las siguientes acciones y las establecidas en la actualización del procedimiento Producción, del proceso de Gestión Documental en la Cadena de Valor.

Aspecto / Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		Admi n	Leg l	Funciona l	Tecnoló g
Estructura de los documentos	Elaborar la guía de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos.	X	X	X	X
Forma de producción o ingreso	1. Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos.	X		X	
	2. Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.	X	X		X
	3. Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.	X			X



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Aspecto / Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		Admi n	Leg l	Funciona l	Tecnoló g
	4. Establecer las Tablas de Control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificado).	X	X		X
Áreas competentes para el trámite	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos.	X			X
	Establecer el mecanismo para la entrega, la trazabilidad y el intercambio de la información oficial de la Supertransporte.	X		X	X

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.

Objetivo: Definir y ejecutar el conjunto de actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actualizaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Alcance: Este procedimiento comprende desde el registro de los documentos en el sistema de gestión documental hasta la resolución de los mismos por la entidad. El desarrollo de este proceso incluye las siguientes acciones y las establecidas en la actualización del procedimiento Gestión y Trámite, del proceso de Gestión Documental en la Cadena de Valor.

Aspecto/ Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		Adm	Legal	Funcional	Tecnológ
Registro de documentos	Apropiación para funcionarios y contratistas de la normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el Sistema de Gestión Documental para mejorar la descripción de los documentos.	X		X	
	Actualización de las Tablas de Retención Documental al Sistema de Gestión Documental para mejorar la clasificación de la información.	X		X	X
Distribución	Continuidad en la digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a través del Sistema de Gestión Documental.	X	X	X	
Acceso y consulta	Mejorar el Sistema de Gestión Documental para que se pueda consultar documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas y minimizar la consulta de los documentos físicos.	X	X	X	X



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Aspecto/ Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		Adm	Legal	Funcional	Tecnológ
	Mejorar el Sistema de Gestión Documental para hacer las consultas de expedientes de los archivos de gestión, a partir de expedientes virtuales.	X	X		X
	Adecuar los espacios para archivos de gestión para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso.	X	X	X	
Control y seguimiento	A través del Sistema de Gestión Documental se propone mejorar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, ajustar el Sistema de tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los documentos.	X	X	X	X

2.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:

Objetivo: Aplicar el conjunto de operaciones técnicas para registrar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo conforme a la Tabla de Retención Documental.

Alcance: Este procedimiento comprende actividades de clasificación, ordenación y descripción de la documentación en las etapas de archivo de gestión y archivo central de la Supertransporte. El desarrollo de este proceso incluye las siguientes acciones y las establecidas en la actualización del procedimiento Organización y Transferencia, del proceso de Gestión Documental en la Cadena de Valor.

Aspecto / Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		Adm	Legal	Funcional	Tecnológ
Clasificación	Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental	X	X	X	
	Cargue de las actualizaciones de la Tabla de Retención Documental al Sistema de Gestión Documental	X	X	X	X
	Publicar las Actualizaciones de las Tablas de Retención Documental	X	X	X	X
Ordenación	Capacitación para la aplicación de tablas de retención- TRD	X		X	
	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes en archivos de gestión	X		X	X
Descripción	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.	X	X	X	X



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Objetivo: Aplicar el 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, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Alcance: Aplica para las transferencias primarias y secundarias y las establecidas en la actualización del procedimiento Organización y Transferencia, del proceso de Gestión Documental en la Cadena de Valor.

Aspecto / Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		Admin	Legal	Funcional	Tecnológ
Preparación de las transferencias	Elaborar anualmente el cronograma de transferencias primarias documentales.	X	X	X	
	Definir los parámetros para transferencias documentales.	X	X	X	X
Validación de la transferencia	Verificar la aplicación del procedimiento de organización documental.	X	X	X	
	Consolidación de inventarios documentales del Archivo Central	X	X	X	X
Migración, refreshing, emulación o conversión	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN.	X	X	X	X
Metadatos	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	

2.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

Objetivo: Aplicar el conjunto de operaciones que permitan seleccionar los documentos en cualquier etapa de archivo, con miras a la conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental de la Supertransporte.

Alcance: Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de los mismos, continúa con la selección o eliminación conforme a la TRD y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o digitales seleccionados. El desarrollo de este procedimiento incluye las siguientes acciones establecidas en la actualización del procedimiento Disposición, del proceso de Gestión Documental en la Cadena de Valor.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Aspecto / Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		Admin	Legal	Funcional	Tecnológ
Directrices generales	Actualizar el procedimiento que aseguren la disposición final y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Aplicar la disposición final a los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	Definir lineamientos de conservación de documentos electrónicos.	X	X	X	X
Eliminación	Actualizar el procedimiento de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.	X	X	X	
	Diligenciar y firmar las actas de eliminación para formalizar tal actividad.	X			
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	X	X	X	

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

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

Alcance: Comprende desde el desarrollo del sistema integrado de conservación hasta la aplicación de las técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos y digitales y las establecidas en la actualización del procedimiento Preservación, del proceso de Gestión Documental en la Cadena de Valor.

Aspecto / Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		Admin	Legal	Funcional	Tecnológ
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC.	X	X	X	X
	Definir lineamientos para la preservación de documentos análogos y digitales	X	X		X
Seguridad de la información	Establecer la política de seguridad de la información.	X	X		X
Requisitos para la preservación y	Definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.	X			X



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Aspecto / Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		Admin	Legal	Funcional	Tecnológ
conservación de los documentos electrónicos de archivo	Identificar cuáles son los documentos electrónicos de archivo que se producen o generan en la Supertransporte	X			X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Definir las Políticas de Back ups			X	X

2.8 VALORACIÓN

Objetivo: Establecer conforme a los valores primarios y secundarios, los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva.

Alcance: Inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico), es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento y finaliza con la disposición y las establecidas en la actualización del procedimiento Planeación y Valoración, del proceso de Gestión Documental en la Cadena de Valor.

Aspecto / Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		Admin	Legal	Funcional	Tecnológ
Directrices generales	Elaborar fichas de valoración documental para revisar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativo de la Entidad, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios.	X	X	X	X



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

El programa se implementará teniendo en cuenta las siguientes actividades:

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		FECHA ENTREGA
Identificar los sistemas de información de la Supertransporte, evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.	Grupo de Informática y Estadística Grupo de Gestión Documental	12 meses Dic - 2018
Identificar las tipologías documentales de los documentos electrónicos de modo que se garantice su interoperabilidad.		
Vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística.	Grupo de Gestión Documental.	jun-19
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		
Identificar y clasificar las series y subseries documentales vitales y esenciales para la Supertransporte.	Grupo de Informática y Estadística Grupo de Gestión Documental Oficina de Planeación	18 meses Jun - 2019
Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.		
Implementar métodos de almacenamiento interno y externo utilizando tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales.		
Establecer las pautas para garantizar su protección y salvaguardar dichos documentos, para cada tipo de siniestro, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.		
Elaborar o Actualizar el procedimiento de actualización y mantenimiento de documentos vitales o esenciales.		
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		
Diagnóstico y análisis a los sistemas de información institucionales y verificación del cumplimiento de requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo.	Oficina de Planeación Grupo de Informática y Estadística Grupo de Gestión Documental	24 meses Dic - 2019
Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).		



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Actualizar las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos.		
Analizar tendencias del mercado en herramientas de gestión de documentos electrónicos		
Establecer metadatos de los documentos electrónicos y su protocolo de recuperación.		
Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos.		
Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales, y su asociación con cada documento que lo requiera según la norma.		
Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.		
Definir e implementar el expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital.		
Establecer las estrategias de preservación de la información a largo plazo de los documentos digitales y la protección del contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.		
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES		
Realizar el inventario y clasificación de los documentos especiales que dispone la entidad para su actividad misional.	Oficina de Planeación Grupo de Informática y Estadística Grupo de Gestión Documental Jurídica	18 meses Jun - 2019
Diagnosticar su condición de conservación física y electrónica y verificación de legibilidad en su contenido.		
Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).		
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
Desarrollar la formación básica y avanzada a funcionarios y contratistas en el Programa de Gestión Documental.	Grupo de Talento Humano	24 meses Dic - 2019
Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los proceso archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación	Grupo de Gestión Documental	
Identificar capacitaciones relacionadas con archivística que dicta el Archivo General de la Nación, su respectivo cronograma, perfiles y costos	Grupo de Talento Humano	



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL		
Articular el programa de Auditoría del Sistema de Gestión Documental al Programa de Auditoría de la Supertransporte.	Oficina de Control Interno Grupo de Gestión Documental	Se realiza de manera permanente
Realizar la auditoría y control de la correcta ejecución del programa de gestión documental	Oficina de Control Interno	
Generar las acciones de mejora continua para el Programa de Gestión Documental.		
PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO		
Diseñar la estrategia de sensibilización para el Programa de Gestión Documental	Área de Comunicaciones Grupo de Gestión Documental	24 meses Dic - 2019
Programación y ejecución de la estrategia de sensibilización para el Programa de Gestión Documental		



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

La Supertransporte, implementará los siguientes programas específicos en el marco de la política de Gestión Documental.

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

4.1.1 Propósito:

Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que la Supertransporte requiera y que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.

A mediano plazo la Supertransporte debe establecer la estructura de los documentos electrónicos en cuanto a su estructura de contenido y de administración; para el contenido debe tener en cuenta los aspectos descriptivos, conceptuales, de relación y control de acceso y para la estructura administrativa, la trazabilidad, conservación, firma, copia y digitalización en caso de ser necesario para expedientes híbridos. La normalización debe cumplir con las condiciones del documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo. Los formularios a utilizar para la gestión en la entidad, deben estar identificados, relacionados y actualizados en los procesos y procedimientos de cada dependencia y aprobados o publicados en la cadena de valor.

4.1.2 Objetivos:

- Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente.
- Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística.

4.1.3 Beneficios:

- Estandarizar, racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos
- Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.

4.1.4 Alcance:

El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de la Supertransporte, los cuales harán parte de las TRD.

4.1.5 Justificación:

El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos es necesario para complementar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las tecnologías de



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

información de la Supertransporte implementando modelos de gestión documental electrónicos.

4.1.6 Actividades a realizar:

Actividades	Responsables
Identificar los sistemas de información de la Supertransporte, evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.	Grupo de Informática y Estadística.
Identificar las tipologías documentales de los documentos electrónicos de modo que se garantice su interoperabilidad.	Grupo de Informática y Estadística Grupo de Gestión Documental.
Vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística.	Grupo de Gestión Documental.

4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

4.2.1 Propósito:

Definir las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la Entidad, pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

4.2.2 Objetivos:

- Actualizar la identificación de los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones a seguir en su conservación.
- Identificar los riesgos que tiene la producción y conservación de los documentos vitales.
- Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional.
- Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

- Desarrollar procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectadas por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.

4.2.3 Beneficios:

- Contar con la información permanentemente para la gestión de la Entidad y el acceso por parte de los ciudadanos.
- Minimizar costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación.

4.2.4 Alcance:

Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión de la Entidad.

4.2.5 Justificación:

La entidad en su ejercicio público tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los documentos producidos para la continuidad de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que por sus características, sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y la consulta de los ciudadanos.

4.2.6 Actividades

Actividades	Responsables
Identificar y clasificar las series y subseries documentales vitales y esenciales para la Supertransporte.	Grupo de Gestión Documental Oficina de Planeación
Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Grupo de Gestión Documental Oficina de Planeación
Implementar métodos de almacenamiento interno y externo utilizando tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales.	Grupo de Informática y Estadística Grupo de Gestión Documental Oficina de Planeación
Establecer las pautas para garantizar su protección y salvaguardar dichos documentos, para cada tipo de siniestro, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.	Grupo de Informática y Estadística. Grupo de Gestión Documental
Elaborar o Actualizar el procedimiento de actualización y mantenimiento de documentos vitales o esenciales.	Grupo de Informática y Estadística Grupo de Gestión Documental Oficina de Planeación



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

4.3.1 Propósito:

Implementar a largo plazo el uso incremental de los documentos electrónicos, dentro de la gestión de la entidad, garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental.

4.3.2 Objetivos:

Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Entidad y su interrelación con los documentos físicos para la conformación de los expedientes.

4.3.3 Beneficios:

- Asegurabilidad de la información en condiciones técnicas que permitan la consulta a través del tiempo
- Gestión más ágil y oportuna
- Condiciones físico-ambientales más óptimos en los puestos de trabajo.
- Reducción de costos en papelería, tóner y elementos de oficina.
- Cumplimiento a los parámetros archivísticos, técnicos y jurídicos.

4.3.4 Alcance:

Involucra todos los procesos y procedimientos y dependencias de la entidad que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo y así mismo permite dar cumplimiento a la política cero papel.

4.3.5 Justificación:

La Supertransporte con el ánimo de mejorar su eficiencia en cuanto a la gestión documental, se propone implementar el programa de documentos electrónicos para asegurar las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

4.3.6 Actividades a desarrollar

Actividades	Responsables
Diagnóstico y análisis a los sistemas de información institucionales y verificación del cumplimiento de requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo.	Grupo de Informática y Estadística
Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).	Grupo de Informática y Estadística
Actualizar las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos.	Grupo de Informática y Estadística Grupo de Gestión Documental
Analizar tendencias del mercado en herramientas de gestión de documentos electrónicos	Grupo de Informática y Estadística
Establecer metadatos de los documentos electrónicos y su protocolo de recuperación.	Grupo de Informática y Estadística Grupo de Gestión Documental
Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos.	Grupo de Informática y Estadística
Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales, y su asociación con cada documento que lo requiera según la norma.	Oficina de Planeación Grupo de Informática y Estadística
Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Grupo de Informática y Estadística Grupo de Gestión Documental Oficina de Planeación
Definir e implementar el expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital.	Grupo de Informática y Estadística
Establecer las estrategias de preservación de la información a largo plazo de los documentos digitales y la protección del contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.	Grupo de Informática y Estadística Grupo de Gestión Documental

4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Teniendo en cuenta que la descentralización de los archivos se entiende como la entrega a un tercero de los archivos de la entidad para su correspondiente custodia y gestión dando cumplimiento a la normatividad en materia archivística; no se advierte la necesidad inmediata de formular este programa puesto que la Supertransporte,



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

actualmente dispone en comodato de los depósitos debidamente adecuados para el almacenamiento de la documentación.

4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Este programa ya lo ejecuta la Supertransporte a través de la actividad de digitalización establecida en el procedimiento de trámite documental que se encuentra registrado en la Cadena de Valor.

4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

4.6.1 Propósito:

Establecer los lineamientos y las acciones para el tratamiento archivístico que deben tener los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

4.6.2 Objetivo:

Identificar los documentos especiales y las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y acceso.

4.6.3 Beneficios:

- Identificación de los documentos almacenados en soportes diferentes a papel y electrónico, en ejercicio las funciones desarrolladas por la entidad.
- Aplicación de las normas técnicas para el tratamiento de documentos especiales.
- Preservación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en otros soportes.

4.6.4 Alcance:

El total de los archivos de la Supertransporte revisados para identificar los documentos en formatos diferentes a papel y electrónico.

4.6.5 Justificación:

La Entidad debe determinar cuáles y cuántos archivos corresponden a soportes diferentes a papel y electrónico para proceder con su verificación y análisis de las condiciones físicas en las que se encuentran, para identificar las acciones técnicas a seguir para su conservación y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos que así lo requieran.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

4.6.6 Actividades a realizar

Actividades	Responsables
Realizar el inventario y clasificación de los documentos especiales que dispone la entidad para su actividad misional.	Grupo de Informática y Estadística Grupo de Gestión Documental
Diagnosticar su condición de conservación física y electrónica y verificación de legibilidad en su contenido.	Grupo de Informática y Estadística Grupo de Gestión Documental
Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).	Grupo de Informática y Estadística Grupo de Gestión Documental

4.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

4.7.1 Propósito:

Generar, a mediano plazo, en el recurso humano de la entidad la apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el quehacer archivístico.

4.7.2 Objetivo:

Formar al recurso humano de la entidad en conceptos básicos del Programa de Gestión Documental y su respectiva implementación y aplicación.

4.7.3 Beneficios:

- Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.
- Aplicabilidad de los conceptos al trámite y producción de las comunicaciones oficiales en la entidad
- Aplicabilidad de los conceptos a la organización archivística.
- Mejoramiento de habilidades y destrezas en el equipo humano asignado al Grupo de Gestión Documental
- Sensibilizar sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- Cumplimiento de las condiciones técnicas y jurídicas en la administración de los archivos de la Supertransporte

4.7.4 Alcance:

Funcionarios del Grupo de Gestión Documental, contratistas y funcionarios de las diferentes dependencias de la entidad capacitados en el Programa de Gestión Documental y su aplicación.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

4.7.5 Justificación:

Generar al interior de la entidad la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos.

4.7.6 Actividades a realizar

Actividades	Responsables
Desarrollar la formación básica y avanzada a funcionarios y contratistas en el Programa de Gestión Documental.	Grupo de Talento Humano
Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los proceso archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación	Grupo de Gestión Documental Grupo de Talento Humano
Identificar capacitaciones relacionadas con archivística que dicta el Archivo General de la Nación, su respectivo cronograma, perfiles y costos	Grupo de Gestión Documental Talento Humano

4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

4.8.1 Propósito:

Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema de Gestión Documental.

4.8.2 Objetivo

- Evaluar los componentes del proceso de Gestión Documental, identificando los aspectos a mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos para cumplir con las condiciones técnicas establecidas para la administración de los archivos y la consulta de la información.

4.8.3 Beneficios:

- Determinar los puntos de control que permitan minimizar el riesgo.
- Generar en los servidores la cultura del autocontrol.
- Evaluar permanentemente el proceso de Gestión Documental, generando posibles alternativas de cambio que permitan el mejoramiento continuo de la gestión documental.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

4.8.4 Alcance:

Involucra a todos los componentes de gestión documental, servidores públicos y herramientas tecnológicas.

4.8.5 Justificación:

El programa de auditoría y control que se establezca la Oficina de Control Interno permitirá dentro de la planeación y desarrollo del programa de gestión documental identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el proceso de Gestión documental.

4.8.6 Actividades a realizar

Actividades	Responsables
Articular el programa de Auditoría del Sistema de Gestión Documental al Programa de Auditoría de la Supertransporte.	Oficina de Control Interno Grupo de Gestión Documental
Realizar la auditoría y control de la correcta ejecución del programa de gestión documental	Oficina de Control Interno:
Generar las acciones de mejora continua para el Programa de Gestión Documental.	Oficina de Control Interno:

4.9 PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO

4.9.1 Propósito:

Promover a corto y mediano plazo la gestión del cambio de todos los servidores de la Supertransporte con relación a la importancia del Programa de Gestión Documental y su implementación.

4.9.2 Objetivo:

Cambiar la percepción de la entidad hacia una visión más participativa de todos en la gestión documental.

4.9.3 Beneficios:

- Apertura hacia nuevas formas de gestionar la información.
- Cambio de visión frente a las responsabilidades de los servidores frente a la administración de los archivos y de la información.
- Cumplimiento de normatividad.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

4.9.4 Alcance:

Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la Supertransporte en la importancia y aplicación del Programa de Gestión Documental.

4.9.5 Justificación:

Este programa le facilitará a la entidad el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

4.9.6 Actividades a realizar

Actividades	Responsables
Diseñar la estrategia de sensibilización para el Programa de Gestión Documental	Área de Comunicaciones Grupo de Gestión Documental
Programación y ejecución de la estrategia de sensibilización para el Programa de Gestión Documental	Área de Comunicaciones Grupo de Gestión Documental



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b. La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c. El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e. El Inventario Documental.
- f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h. Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.
- i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Articulación con otros programas y sistemas de la entidad, Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual de la entidad, con las siguientes orientaciones:

- Estará alineado con los objetivos estratégicos de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
- Establecerá metas de corto, mediano y largo plazo.
- Deberá contar con los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

6. ANEXOS

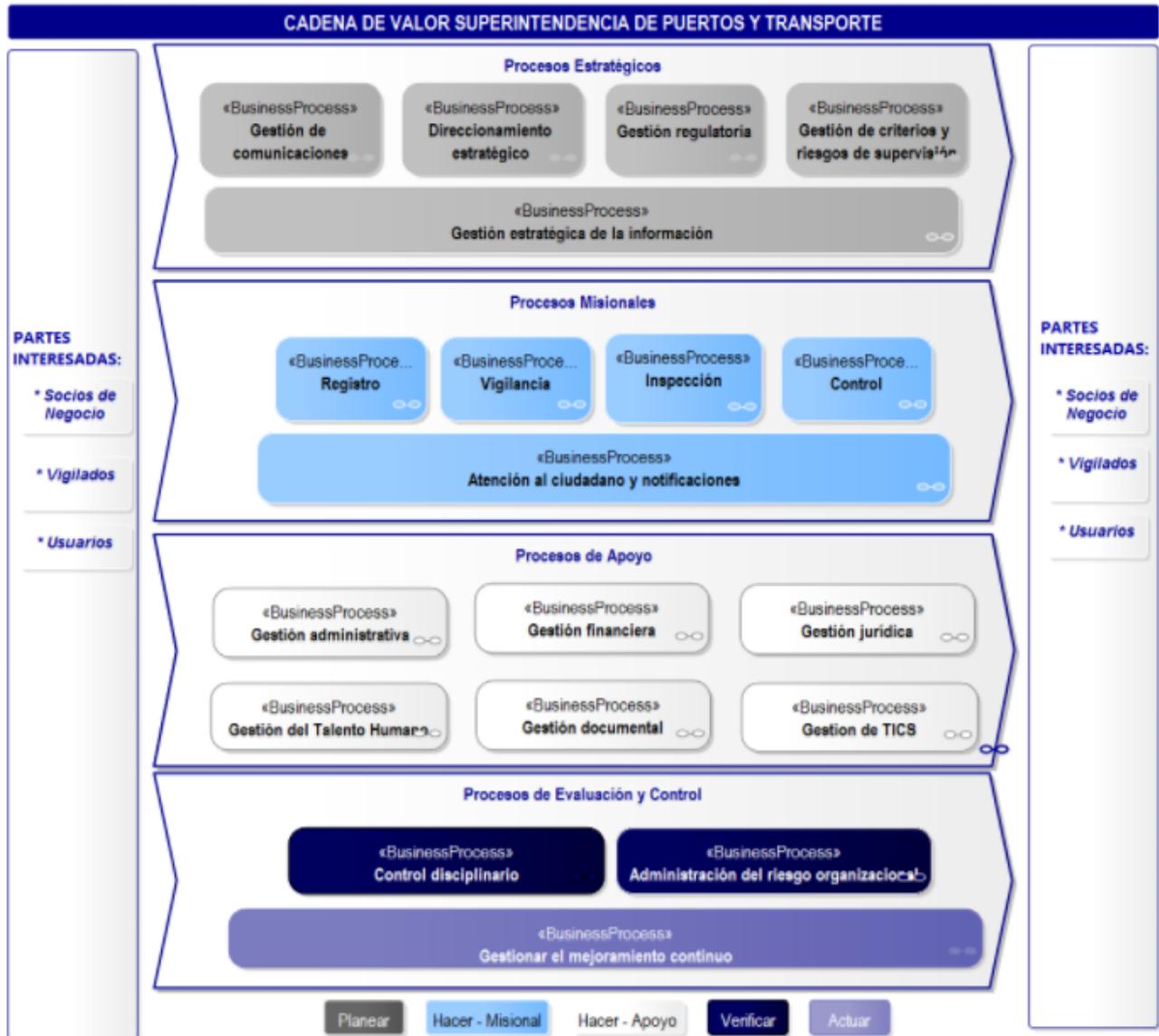
DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

Ver archivo Diagnostico PGD 2016.xls.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

MAPA DE PROCESOS





PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

GLOSARIO

Acceso a documentos de archivo. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

Almacenamiento de documentos. Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo central. Unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes dependencias de la entidad.

Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación. Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico. Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado. Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asunto. Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Autenticación Electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar la suplantación de identidades.

Bandeja: Parte del archivo donde se colocan las cajas, corresponde a una fila dentro del estante.

Carpeta. Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Carro: Parte de un módulo, generalmente móvil, compuesta por uno o tres estantes.

Catálogo. Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Circular: Comunicación oficial de carácter externo dirigida a varias personas para notificar algo.

Clasificación documental. Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código. Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de archivo. Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales. Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos. Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos. Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia. Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada. Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Cuadro de clasificación. Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Custodia de documentos. Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración. Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Deterioro. Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar. Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Disposición final de documentos. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

DITRA: Dirección de Tránsito y Transporte.

Documento. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo. Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo. Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo. Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico. Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento original. Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Eliminación documental. Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste. Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación. Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Entrada: Documento externo recibido en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad.

Estantería. Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente. Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva..

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Facsimil. Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas. Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Foliar. Acción de numerar hojas.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Folio. Hoja.

Folio recto. Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto. Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo acumulado. Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fuente primaria de información. Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gaveta: Cajón corredizo que hay en los escritorios o mueble que tiene uno o varios de estos cajones.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Lista impresa de datos.

Índice. Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin

Inventario documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

IUIT: Informe Único de Infracciones de Transporte.

Legajo. Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística. Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Manuscrito. Documento elaborado a mano.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir y almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Memorando: Escrito utilizado para establecer comunicaciones internas que se emplea para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional.

Microfilmación. Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Módulo: Conjunto de varios carros móviles, limitados por dos carros estáticos.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Ordenación documental. Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama. Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Planilla: Impreso o formulario con espacios en blanco para diligenciar.

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Principio de orden original. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Producción documental. Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales. Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos. Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de comunicaciones oficiales. Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Reglamento de archivo. Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía. Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Retención documental. Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Salida: Comunicación oficial de carácter externa producida en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad.

Sección. En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental. Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SIGI Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Superintendencia de Puertos y Transporte

Signatura topográfica. Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema de Gestión Documental: Software utilizado en la actualidad por la entidad. Hoy, Orfeo, aplicativo originado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios de Colombia (SSP) y liberado bajo licencia GPL. El término se utilizará de manera general en los documentos en razón a que en un futuro el nombre del aplicativo puede variar.

Sistema integrado de conservación. Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados (papel, microfilm, cinta magnética, CD, entre otros). Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Sticker: Rótulo de registro de datos y código de barras.

Subserie. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo (Afuera). Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Tipificar: Asignar nombre al documento de acuerdo a las TRD

Tipo documental. Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo. Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos. Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Unidad documental. Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

Valor administrativo. Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable. Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural. Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal. Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico. Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal. Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor primario. Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico. Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental. Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.