



VERSIÓN 2

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
– PGD

2024 - 2027

2024

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	6
1.1 INTRODUCCIÓN.....	6
1.2 ALCANCE.....	7
1.3 PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	8
1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO	8
1.4.1 Requerimientos normativos.....	8
1.4.2 Requerimientos Económicos.....	10
1.4.3 Requerimientos Administrativos	11
1.4.4 Requerimientos Tecnológicos	11
1.4.5 Gestión del Cambio.....	16
2. LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	17
2.1 Planeación Documental.....	17
2.1.1 Estado Actual de Proceso – Autodiagnóstico de Archivo.....	17
2.1.2 Objetivo	20
2.2 Producción.....	23
2.2.1 Estado Actual de Proceso – Autodiagnóstico de Archivo.....	23
2.2.2 Objetivo	24
2.3 Gestión y Tramite	25
2.3.1 Estado Actual de Proceso – Autodiagnóstico de Archivo.....	26
2.3.2 Objetivo	26
2.4 Organización	28
2.4.1 Estado Actual de Proceso – Autodiagnóstico de Archivo.....	28
2.4.2 Objetivo	29
2.5 Transferencia.....	30
2.5.1 Estado Actual de Proceso – Autodiagnóstico de Archivo.....	30

2.5.2	Objetivo	31
2.6	Disposición de Documentos	32
2.6.1	Estado Actual de Proceso – Autodiagnóstico de Archivo.....	33
2.6.2	Objetivo	34
2.7	Preservación a largo Plazo.....	35
2.7.1	Estado Actual de Proceso – Autodiagnóstico de Archivo.....	35
2.7.2	Objetivo	36
2.8	Valoración	39
2.8.1	Estado Actual de Proceso – Autodiagnóstico de Archivo.....	39
2.8.2	Objetivo.....	40
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN.....	41
3.1	FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	41
3.2	FASE DE SEGUIMIENTO	54
3.3	FASE DE MEJORA	54
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	55
4.1	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS	55
4.1.1	Propósito	55
4.1.2	Objetivos	55
4.1.3	Beneficios.....	55
4.1.4	Alcance	56
4.1.5	Justificación.....	56
4.1.6	Actividades Por Desarrollar	56
4.2	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	57
4.2.1	Propósito	57
4.2.2	Objetivos	57
4.2.3	Beneficios.....	57
4.2.4	Alcance	58
4.2.5	Justificación.....	58

4.2.6	Actividades por Desarrollar	58
4.3	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	59
4.3.1	Propósito	59
4.3.2	Objetivos	59
4.3.3	Beneficios.....	59
4.3.4	Alcance	59
4.3.5	Justificación.....	60
4.3.6	Actividades por Desarrollar	60
4.4	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	61
4.4.1	Propósito	61
4.4.2	Objetivos	62
4.4.3	Beneficios.....	62
4.4.4	Situación Actual	62
4.4.5	Actividades por Desarrollar	63
4.5	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	63
4.5.1	Propósito	63
4.5.2	Situación Actual – Consulta y Préstamo de Documentos	64
4.5.3	Actividades por Desarrollar	65
4.6	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	66
4.6.1	Propósito	66
4.6.2	Objetivo	66
4.6.3	Beneficios.....	66
4.6.4	Alcance	67
4.6.5	Justificación.....	67
4.6.6	Actividades por Desarrollar	67
4.7	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	68
4.7.1	Propósito	68
4.7.2	Objetivos	68

4.7.3	Beneficios.....	68
4.7.4	Alcance	68
4.7.5	Justificación.....	68
4.7.6	Actividades por Desarrollar	69
4.8	PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	69
4.8.1	Propósito	69
4.8.2	Objetivos	69
4.8.3	Beneficios.....	70
4.8.4	Alcance	70
4.8.5	Justificación.....	70
4.8.6	Actividades por Desarrollar	70
5.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SUPERTRANSPORTE	71
6.	GLOSARIO	72
7.	BIBLIOGRAFIA.....	80

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

En el marco del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en el Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”, se establecen los instrumentos archivísticos que las entidades públicas deben elaborar, dentro del cual se cita en el Literal (C) *El Programa de Gestión Documental (PGD)*, que se define como un instrumento, *formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación*¹.

La actualización del programa de gestión documental – PGD establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período cuatrienal, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la Superintendencia de Transporte

El programa de gestión documental – PGD se actualiza, teniendo en cuenta los requerimientos normatividad, económicos, administrativos, tecnológicos, de gestión del cambio, así como las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la Superintendencia de Transporte; las cuales se identificaron en los resultados del diagnóstico integral.

El programa se actualizó de conformidad con el “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD”, publicado en el año 2014, por el Archivo General de la Nación.

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. [En Línea]. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf

NOTA: el pie de página del documento sino va en el Daruma, no debe registrarse porque no tiene código y este código es el de la plantilla del plan pero solo para el proceso GCI

1.2 ALCANCE

La actualización del Programa de Gestión Documental - PGD desarrolla sistemáticamente los ocho (8) procesos de gestión documental para la Superintendencia de Transporte: 1) planeación, 2) producción, 3) gestión y trámite, 4) organización, 5) transferencias, 6) disposición, 7) preservación y 8) valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos cuatrienalmente en plazos planificados a corto, mediano y largo, establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Superintendencia de Transporte, se desarrollará en el marco de ejecución al interior de la Entidad, a través del Plan de Acción por dependencias; asimismo, se articulará con los sistemas de gestión de la Entidad: Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y estará alineado con los estándares ISO 30300 y 30301, 15489, de calidad y de seguridad de la información

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

ITEM	REQUISITO	DEPENDENCIAS
1	Normativos	Oficina Asesora Jurídica Grupo Gestión Documental
2	Económicos	Oficina Asesora de Planeación Dirección Financiera
3	Administrativos	Dirección Administrativa.
4	Tecnológicos	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5	Gestión del Cambio	Grupo Gestión Documental Grupo de talento Humano Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

El Programa de Gestión Documental será dirigido por la Secretaria General de la Entidad y su implementación estará a cargo de la Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quienes coordinarán las actividades con las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Entidad, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.

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

1.3 PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Su carácter interno aplica a todos los servidores y contratistas de las diferentes áreas de la Superintendencia de Transporte, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el Programa de Gestión Documental y en general a las partes interesadas de la entidad como lo son las entidades públicas, ciudadanos y vigilados.

USUARIOS INTERNOS	Servidores y contratistas que integran el Despacho, Oficinas, Secretaria General, Delegadas, Direcciones y Grupos de la Superintendencia de Transporte.
USUARIOS EXTERNOS	Los Organismos de inspección y vigilancia de la gestión documental. (Contraloría General de la República, Archivo General de la Nación, Procuraduría General de la Nación y Fiscalía General de la Nación)
	Entidades Públicas, Privadas
	Vigilados y ciudadanía en general que requiera los servicios de la Superintendencia de Transporte

1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO

1.4.1 Requerimientos normativos

Las normas aplicables para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental para la Superintendencia de Transporte son las que se relacionan en el Normograma del proceso, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad, sección transparencia y acceso a la información pública, opción Normograma, en el siguiente enlace:

<https://www.supertransporte.gov.co/index.php/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/>

Por otra parte, el marco legal asociado al Programa de Gestión de Documental se tuvo en cuenta la compilación de normas de orden nacional del Archivo general de la Nación.²

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único.
Ley 2052 de 2020	Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Código Penal Artículos 218 a 228	Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. REPOSITORIO NORMATIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. [En Línea]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 103 de 2015	Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Decreto 088 de 2022	Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Acuerdo AGN 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
Circular 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 de 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Circular 003 de 2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental. Norma Técnica Colombiana

1.4.2 Requerimientos Económicos

La Superintendencia de Transporte 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.

1.4.3 Requerimientos Administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, la Superintendencia de Transporte cuenta con la siguiente estructura:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste la Superintendencia de Transporte desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.
- La Secretaria General es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- La Dirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental, encargado de liderar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades 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.
- Las dependencias de la entidad serán las encargadas de implementar las actividades del Programa de Gestión Documental.
- 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.

1.4.4 Requerimientos Tecnológicos

La Superintendencia de Transporte, posee los siguientes recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la Entidad:

No	Nombre	Estado	Descripción	Categoría
1	VIGIA	Activo	Es el sistema de información misional, realizado a la medida y permite	Sistema misional

No	Nombre	Estado	Descripción	Categoría
			gestionar los procesos misionales de la entidad. Cuenta con un módulo de gestión Documental en el cual se radica toda la correspondencia de entrada.	
2	ORFEO ARGO GPL	Activo	Gestor Documental de la entidad. En el cual se radican las comunicaciones de Entradas, Salida, memorandos, Circulares y resoluciones	Sistema de apoyo
3	PORTAL WEB INSTITUCIONAL	Activo	Página web institucional en la cual se publica información misional de la entidad, Resoluciones, Notificaciones por aviso y web, circulares e información de los vigilados: Estados financieros.	Sistema misional de

No	Nombre	Estado	Descripción	Categoría
4	CONSOLA TAUX	Activo	Aplicación de recaudo, que gestiona el pago de la contribución especial y tasa de vigilancia, el pago de multas, gestión de acuerdos de pago, cobro coactivo y pago de fotocopias y medios.	Sistema de apoyo
5	TRÁMITES	Activo	Aplicación misional que permite la interacción con el Ministerio de Transporte a través de las territoriales para gestionar los conceptos de sustentabilidad financiera (fijación y aumento de la capacidad transportadora).	Sistema misional
6	ORGANISMOS DE APOYO (Tarifas)	Activo	Este aplicativo tiene como objetivo ayudar a las entidades recaudadoras y homologadas a crear y/o actualizar la información de las entidades	Sistema misional

No	Nombre	Estado	Descripción	Categoría
			que prestan sus servicios como CDA's, CRC's y CEA's.	
7	WEB SERVICE TERMINAL	Activo	Aplicativo de gestión de Pagina WEB	Sistema de apoyo
8	WEB SERVICE CDA	Activo	Aplicativo de gestión de Pagina WEB	Sistema de apoyo
9	TEMIS SGL	Activo	Software específico y creado a la medida que gestiona el proceso de revisión de Expedientes, de acuerdo con el fallo del Consejo de Estado desde la asignación del expediente al abogado hasta la creación de actos administrativos de forma inteligente.	Sistema misional
10	SIGEP NÓMINA	Activo	Aplicación de nómina y gestión humana. Permite la generación y consulta de desprendibles de nomina, certificados de	Sistema de apoyo

No	Nombre	Estado	Descripción	Categoría
			ingresos y retenciones, certificaciones.	
11	MATRIZ DE INVESTIGACIONES	Activo	Software que permite registrar los procesos administrativos de investigaciones para las Delegaturas y la Oficina Jurídica.	Sistema misional
12	CONSULTAS TRÁNSITO	Activo	Aplicación que permite la consulta de infracciones que ha tenido un vehículo a lo largo del tiempo mediante la placa.	Sistema misional
13	SISTEMA DE INFORMACIÓN PORTUARIA - SIPOR	Activo	Software que permite a las sociedades portuarias en Colombia reportar diariamente a la Superintendencia de Transporte la información necesaria sobre los espacios disponibles para contenedores por cada línea naviera.	Sistema misional
14	SOFTWARE DE INVENTARIOS LevinAssets	Activo	Registro de Inventario de	Sistema de apoyo

No	Nombre	Estado	Descripción	Categoría
			bienes muebles, bienes de consumo y bienes intangibles de la entidad	
15	ARCGIS	Activo	Sistema que permite recopilar, organizar, administrar, analizar, compartir y distribuir información geográfica.	Sistema de apoyo

Con los recursos tecnológicos citados, la Superintendencia de Transporte está proyectando acciones de articulación e interoperabilidad, para lograr una administración interna con los sistemas de información que apoyan los procesos de apoyo y misionales, así mismo, se está adelantando gradualmente la actualización de los procedimientos para alcanzar la unicidad de expedientes y gestión de los documentos en entorno electrónico.

1.4.5 Gestión del Cambio

La actualización del Programa de Gestión Documental de la Superintendencia de Transporte permite a las dependencias, generar procesos de cambio modificaciones y/o actualizaciones que afectan documentos, que requieren cambios, por ello el Grupo de Gestión Documental, el Grupo de Gestión Humano y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, deben articular estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a través del Plan Institucional de Capacitación a los servidores y contratistas que integran el Despacho, Oficinas, Secretaria General, Delegadas, Direcciones y Grupos que conforman de la Superintendencia de Transporte.

Dichas sensibilizaciones y/o capacitaciones se desarrollarán en diferentes modalidades como reuniones presenciales o virtuales, piezas de comunicación socializadas mediante correo electrónico, intranet con el apoyo del Grupo de Trabajo de Comunicaciones.

Las estrategias desarrolladas estarán relacionadas con: 1) instrumentos archivísticos, 2) procesos de gestión documental, 3) transferencias documentales, 4) documento electrónico de archivo, 5) manejo y administración de expedientes electrónicos e híbridos, 6) manejo de sistema de información 7) manejo de documentos generados durante la emergencia sanitaria vigencia 2020, teniendo en cuenta que este último tema generó cambios importantes en la producción documental, entre otros.

Así mismo, se establecerá por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del Programa de Gestión Documental permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

2. LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la actualización del Programa de Gestión Documental, se tomó como insumo las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, a partir de los procesos de gestión documental definidos en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, con el objetivo de establecer las actividades que se realizarán a corto, mediano y largo plazo para resolver las diferentes problemáticas.

2.1 Planeación Documental

El Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” define la Planeación como el “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

2.1.1 Estado Actual de Proceso – Autodiagnóstico de Archivo

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación (Técnica)	Diseño y Creación de	La entidad se encuentra desarrollando los criterios o	BÁSICO

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
		Documentos	aspectos previstos en el proceso de planeación del Programa de Gestión Documental, observa el mapa de procesos y flujos documentales para la posterior producción de los documentos en sus diferentes medios.	
		Documentos Especiales	La entidad carece de medidas que orienten la producción de los documentos en medios especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación	INICIAL

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
			de acuerdo con el medio empleado.	
		Cuadro de Clasificación Documental	La entidad implementa el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, teniendo en cuenta el esquema orgánico funcional, que refleja las secciones, subsecciones, series y subseries documentales; basadas en las funciones, actividades, procesos, procedimientos.	INTERMEDIO
		Tablas de Retención Documental	La entidad convalida, registra y adopta en cada una de las dependencias las TRD donde se evidencia	INTERMEDIO

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
			que las dependencias inician el proceso de creación y conformación de expedientes para cada una de las series y subseries documentales descritas en ella.	
		Tablas de Valoración Documental	La entidad cuenta con fondo documental acumulado y carece de TVD.	INICIAL

2.1.2 Objetivo

Realizar las actividades de planeación de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.

ITEM	PRODUCTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
			Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
1	Diseño y Creación de Documentos	Elaborar de lineamientos para la creación y estandarización de los documentos.	X		X	X	X		
2		Crear los formatos (documentos) de acuerdo con lo descrito los procedimientos.	X		X	X	X		
3		Definir los formatos electrónicos de los documentos que se reciben y/o producen en la entidad de acuerdo con las necesidades y requisitos del SGDA y la preservación digital a largo plazo.	X	X	X	X	X		
4		Identificar los descriptores, metadatos, firmas manuscritas y electrónicas.	X	X	X	X	X		
5		Elaborar los flujos documentales de cada proceso.	X		X		X	X	
6		Elaborar el Programa Específico de normalización de formas y formularios electrónicos.	X	X	X	X	X		
7		Diseñar los formatos que garanticen la conservación,	X	X	X	X	X		

ITEM	PRODUCTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
			Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
		preservación y consulta de documentos e información.							
8	Documentos Especiales	Elaborar el Programa Específico Documentos Especiales, teniendo en cuenta aspectos tales como: 1) Referencia cruzada mantener el vínculo archivístico en los expedientes a los que hace parte. 2) Espacios adecuados para su conservación, consulta y que sirvan como soporte probatorio. 3) Mecanismos que permitan la recuperación de la información 4) Procesos migratorios a nuevas tecnologías. 5) Garantizar su disposición final de acuerdo con lo establecido en los instrumentos archivísticos.	X	X	X	X	X	X	
9	Cuadro de Clasificación Documental	Elaborar Cuadro de Clasificación Documental (TRD – TVD).	X	X	X	X	X		

ITEM	PRODUCTO	ACTIVIDADES DESARROLLAR POR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
			Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 2024	MEDIA NO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
10	Tablas de Retención Documental	Actualizar las Tablas de Retención Documental	X	X	X	X	X		

2.2 Producción

El Proceso de Producción se define como “*Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados*”

2.2.1 Estado Actual de Proceso – Autodiagnóstico de Archivo

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Producción	Medios y Técnicas de Producción	La entidad desarrolla un manual de estilo que tiene en cuenta las características internas y externas de los documentos y se rigen por las normas que regulan la producción de documentos que garanticen la conservación y preservación	BÁSICO

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
			de la información contenida en ellos a lo largo del tiempo.	
		Reprografía	La entidad carece de un programa de reprografía de los documentos que garantice su conservación y consulta.	INICIAL

2.2.2 Objetivo

Establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.

ITEM	PRODUCTO	ACTIVIDADES DESARROLLAR POR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
			Administrativ	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
1		Desarrollar un protocolo de Diplomática que garantice la identificación de las características internas y externas del documento.	X		X	X		X	
2	Medios y Técnicas de Producción	Identificar lo más adecuado para la producción de los documentos teniendo en cuenta gramajes del papel, tipo de tintas, firmas responsables para garantizar su conservación o un software que permitan la preservación del documento y su información en el tiempo.	X		X	X		X	
3	Reprografía	Desarrollar el programa de reprografía en el que se garantice la permanencia de la información a lo largo del tiempo	X		X	X		X	

2.3 Gestión y Trámite

Definido como “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”

2.3.1 Estado Actual de Proceso – Autodiagnóstico de Archivo

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión y trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	La entidad implementa el manual de procedimientos y cuenta con una herramienta física o tecnológica que controla las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas y permite tener seguimiento sobre los tiempos de respuesta del responsable del trámite y establece canales de consulta.	INTERMEDIO

2.3.2 Objetivo

Ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

ITEM	PRODUCTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
			Administrati	Legal	Funcional	Tecnológico	COR TO PLAZO 2024	MEDIA NO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
1	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	Realizar seguimiento de manera automática mediante alertas a todos los responsables del trámite con el fin de dar respuesta dentro de los tiempos establecidos en la Normatividad.	X	X	X	X	X	X	X
2		Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación: correo electrónico, página web, call center y presencial que se requieran para gestión de los procesos	X	X	X	X	X	X	X
3		Establecer campaña de difusión de los canales de atención y acceso a la información para cualquier tipo de usuario, acorde a la caracterización de usuarios	X	X	X	X	X	X	X
4		Revisar los procedimientos del Grupo Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora	X		X	X	X	X	X
5		Asegurar, que a través de la implementación del SGD de la Supertransporte, sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora para el seguimiento a las	X	X	X	X	X	X	X

ITEM	PRODUCTO	ACTIVIDADES DESARROLLAR	POR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
				Administrati	Legal	Funcional	Tecnológico	COR TO PLAZO 2024	MEDIA NO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
		comunicaciones oficiales enviadas								
6		Elaborar Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.		X	X	X	X	X	X	X

2.4 Organización

Definido como “Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”.

2.4.1 Estado Actual de Proceso – Autodiagnóstico de Archivo

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Organización	Descripción Documental	La entidad implementa el procedimiento de descripción documental que facilita el desarrollo de instrumentos de descripción como censos,	INTERMEDI O

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
			guía, manuales.	

2.4.2 Objetivo

Generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como a la fase archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos relativos al proceso.

ITEM	PRODUCTO	ACTIVIDADES DESARROLLAR	POR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
				Administrati	Legal	Funcional	tecnológico	CORTO PLAZO 2024	MEDIA NO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
1	Descripción Documental	Realizar procesos, procedimientos y parametrización de la herramienta de gestión documental para la descripción documental y definir el esquema de metadatos para la captura de los formatos físicos y electrónicos			X	X		X		
2		Destinar recursos operativos, financieros y tecnológicos para realizar procesos de organización de los archivos de gestión, archivos conservados en la bodega Sabana	X		X		X			

ITEM	PRODUCTO	ACTIVIDADES DESARROLLAR	POR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
				Administrati	Legal	Funcional	tecnológico	CORTO PLAZO 2024	MEDIA NO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
3		Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades operativas de organización de archivos en ambientes físicos y electrónicos en las dependencias			X	X	X			
4		Realizar capacitaciones sobre el proceso de organización (clasificación, ordenación y descripción documental) de expedientes electrónicos, híbridos y físicos.	X		X	X	X	X		X

2.5 Transferencia

Definido como “*Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos*”.

2.5.1 Estado Actual de Proceso – Autodiagnóstico de Archivo

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	La entidad inicia la elaboración de un Plan y cronograma de transferencias documentales, primarias y secundarias, donde se tienen en cuenta los tiempos de retención, los diferentes soportes para cada una de las series y subseries establecidos en los instrumentos archivísticos que se encuentran debidamente convalidados.	BÁSICO

2.5.2 Objetivo

Realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD que incluye el cronograma.

ITEM	PRODUCTO	ACTIVIDADES DESARROLLAR POR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
			Administrati	Legal	Funcional	tecnológico	CORTO PLAZO 2024	MEDIA NO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
1	Plan de Transferencias Documentales	Desarrollar procedimientos para la recepción de expedientes híbridos y/o documentos electrónicos.	X	X	X	X	X	X	X
2		Realizar visitas de acompañamiento a las dependencias para el alistamiento de los documentos susceptibles a transferir	X		X		X	X	X
3		Elaborar procedimiento para las transferencias Primarias electrónicas.	X	X	X	X	X	X	X
4		Estructurar el Cronograma anual de Transferencias primarias (físicas y electrónicas)	X	X	X	X	X	X	X

2.6 Disposición de Documentos

Definido como “*Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.*”

2.6.1 Estado Actual de Proceso – Autodiagnóstico de Archivo

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Disposición de documentos	de Eliminación de Documentos	La entidad implementa el proceso de eliminación documental de los diferentes soportes inmersos en las series y subseries teniendo en cuenta la eliminación de información personal, reservada y las disposiciones descritas en los instrumentos archivísticos que previamente fueron convalidados para no incurrir en procesos de destrucción del patrimonio documental y da cumplimiento	INTERMEDIO

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
			a la metodología descrita en la norma.	

2.6.2 Objetivo

Realizar la debida selección de los documentos aplicando la técnica de muestreo y los criterios de valoración señalados en las TRD y TVD. Así mismo los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.

ITEM	PRODUCTO	ACTIVIDADES DESARROLLAR	POR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
				Administrati	Legal	Funcional	tecnológico	COR TO PLAZO 2024	MEDIA NO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027

1	Eliminación de Documentos	Establecer el mecanismo por el cual se va a realizar la eliminación del soporte físico y electrónico (eliminación segura de documentos electrónicos) y los protocolos de verificación.	X	X	X	X	X	X	X
2		Elaborar, verificar, publicar y aprobar los inventarios documentales y el acta de eliminación documental	X	X	X	X	X	X	X

2.7 Preservación a largo Plazo

Definido como “Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”

2.7.1 Estado Actual de Proceso – Autodiagnóstico de Archivo

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	La entidad inicia el proceso de elaboración del plan de conservación documental, respondiendo a lo establecido la Política de Gestión documental respecto al	BÁSICO

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
			tema. Sin embargo, no desarrolla en componente de preservación digital	
		Plan de Preservación Digital	La Entidad carece del Plan de preservación digital a largo plazo.	INICIAL

2.7.2 Objetivo

Llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación.

ITEM	PRODUCTO	ACTIVIDADES DESARROLLAR	POR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
				Administrati	Legal	Funcional	tecnológico	COR TO PLAZO 2024	MEDIA NO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
1	Plan de Conservación Documental	Realizar capacitaciones relación al Sistema Integrado de Conservación.	X		X		X	X	X	
2		Difundir en los diferentes canales de comunicación de la entidad sobre la importancia de la conservación documental.	X		X		X	X	X	

ITEM	PRODUCTO	ACTIVIDADES DESARROLLAR POR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
			Administrati	Legal	Funcional	tecnológico	COR TO PLAZO 2024	MEDIA NO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
3		Llevar registro del mantenimiento de las instalaciones físicas del Archivo Central y todo aquello que pueda causar riesgo de deterioro de la documentación.	X		X		X	X	X
4		Programar y llevar registro de las brigadas de limpieza que se organizan con la empresa de aseo para realizar una vez por semana el aseo en el Archivo Central y cada cuatro meses un aseo terminal.	X		X		X	X	X
5		Realizar visitas de inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.	X		X		X	X	X
6		Identificar la existencia de documentos contaminados y realizar la limpieza respectiva a los mismos	X		X		X	X	X
7		Realizar la instalación de los respectivos instrumentos de mediciones ambientales.	X		X		X	X	X
8		Elaborar un manual de Prevención y Manejo de	X	X	X		X		

ITEM	PRODUCTO	ACTIVIDADES DESARROLLAR POR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
			Administrati	Legal	Funcional	tecnológico	COR TO PLAZO 2024	MEDIA NO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
		Emergencias y Contingencias en Archivos.							
9	Plan de Preservación Digital	Identificar el 100% de las tipologías electrónicas en las Tablas de Retención Documental y activos de información, para iniciar y garantizar la preservación de los documentos digitales.	X	X	X	X	X		
10		Elaborar un listado maestro de documentos electrónicos a preservar con la información asociada a los documentos, productores, características como formato, volumen, ubicación, aplicación generadora.	X	X	X	X	X		
11		Identificar fondos acumulados digitales, que se tienen producto de procesos de digitalización y creación de documentos digitales sin identificación, clasificación, ni control se debe usar herramientas que permitan conocer las características en cuanto a formato, volumen, ubicación, hash entre otros metadatos útiles para la preservación digital.	X	X	X	X	X		

ITEM	PRODUCTO	ACTIVIDADES DESARROLLAR POR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
			Administrati	Legal	Funcional	tecnológico	CORTO PLAZO 2024	MEDIA NO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
12		Clasificar con base en los CCD y TRD para completar los expedientes electrónicos de archivo con metadatos, índices electrónicos, y el hash para realizar el vínculo archivístico.	X	X	X	X		X	
13		Definir repositorios documentales para el almacenamiento de los documentos electrónicos teniendo en cuenta sus atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad y accesibilidad que proporcione el valor probatorio.	X	X	X	X		X	

2.8 Valoración

Definido como “Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”.

2.8.1 Estado Actual de Proceso – Autodiagnóstico de Archivo

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Valoración	Valores Primarios y Secundarios	La entidad elabora el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios para todas las series y subseries documentales en cualquier soporte identificadas en los instrumentos archivísticos.	BÁSICO

2.8.2 Objetivo

Busca que la entidad lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ITEM	PRODUCTO	ACTIVIDADES DESARROLLAR	POR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
				Administrati	Legal	Funcional	Tecnológico	COR TO PLAZO 2024	MEDIA NO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027

1	Valores Primarios y Secundarios	Llevar a cabo el proceso de valoración, teniendo la actualización de las Tablas de Retención Documental	X	X	X		X		
---	---------------------------------	---	---	---	---	--	---	--	--

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

La fase de implementación se divide en cuatro grandes fases: 1) elaboración, 2) ejecución, 3) seguimiento y 4) mejora del PDG

3.1 FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Para el desarrollo de la fase elaboración, ejecución y puesta en marcha se define el siguiente cronograma:

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PRODUCTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
PLANEACIÓN	Diseño y Creación de Documentos	Elaborar los lineamientos para la creación y estandarización de los documentos.	X		
		Crear los formatos-documentos de acuerdo con las necesidades del procedimiento.	X		
		Definir los formatos electrónicos de los documentos que se reciben y/o producen en la entidad de acuerdo con las necesidades y	X		

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PRODUCTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
		requisitos del SGDA y la preservación digital a largo plazo.			
		Identificar los descriptores, Metadatos, firmas manuscritas y electrónicas.	X		
		Elaborar los flujos documentales de cada proceso.	X		
		Elaborar el Programa Específico de normalización de formas y formularios electrónicos	X		
		Diseñar los formatos que garanticen la conservación, preservación y consulta de documentos e información.	X		

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PRODUCTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
	Documentos Especiales	Elaborar el Programa Específico Documentos Especiales, teniendo en cuenta aspectos como: 1) Referencia cruzada mantener el vínculo archivístico en los expedientes a los que hace parte. 2) Espacios adecuados para su conservación, consulta y que sirvan como soporte probatorio 3) Mecanismos que permitan la recuperación de la información 4) Procesos migratorios a nuevas tecnologías. 5) Garantizar su disposición final de acuerdo con lo establecido en los instrumentos archivísticos	X		
	Cuadro de Clasificación Documental	Actualizar el Cuadro de	X		

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PRODUCTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
		Clasificación Documental			
	Tablas de Retención Documental	Actualizar las Tablas de Retención Documental	X		
PRODUCCIÓN	Medios y Técnicas de Producción	Desarrollar un protocolo de Diplomática que garantice la identificación de las características internas y externas del documento. (físicos y electrónicos)		X	
		Establecer el esquema de metadatos para el SGDA		X	
	Reprografía	Desarrollar el programa específico de reprografía en el que se garantice la permanencia de la información a lo largo del tiempo		X	

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PRODUCTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
GESTIÓN TRAMITE	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	Realizar seguimiento de manera automática mediante alertas a todos los responsables del trámite con el fin de dar respuesta dentro de los tiempos establecidos en la Normatividad.	X	X	X
		Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación: correo electrónico, página web, call center y presencial que se requieran para gestión de los procesos	X	X	X
		Establecer campaña de difusión de los canales de atención y acceso a la información para cualquier tipo de usuario, acorde a la caracterización de usuarios	X	X	X

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PRODUCTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
		Revisar los procedimientos del Grupo Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora	X	X	X
		Asegurar, que a través de la implementación del SGD de la Superintendencia transporte, sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora para el seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas	X	X	X
		Elaborar Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.	X		

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PRODUCTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
ORGANIZACIÓN	Descripción Documental	Realizar procesos, procedimientos y parametrización de la herramienta de gestión documental para la descripción documental y definir el esquema de metadatos para la captura de los formatos físicos y electrónicos		X	
		Destinar recursos operativos, financieros y tecnológicos para realizar procesos de organización de los archivos de gestión, archivos conservados en la bodega Sabana.	X		
		Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades operativas de organización de archivos en ambientes físicos y electrónicos en las dependencias	X		

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PRODUCTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
		Realizar capacitaciones sobre el proceso de organización (clasificación, ordenación y descripción documental) de expedientes electrónicos, híbridos y físicos.	X	X	X
TRANSFERENCIA	Plan de Transferencias Documentales	Desarrollar procedimientos para la recepción de expedientes híbridos y/o documentos electrónicos.	X	X	X
		Realizar visitas de acompañamiento a las dependencias para el alistamiento de los documentos susceptibles a transferir.	X	X	X
		Elaborar procedimiento para las transferencias Primarias electrónicas (Fuera del Orfeo Argo GPL)	X	X	X

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PRODUCTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
		Estructurar el Cronograma anual de Transferencias primarias (físicas y electrónicas)	X	X	X
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Eliminación de Documentos	Establecer el mecanismo por el cual se va a realizar la eliminación del soporte físico y electrónico (eliminación segura de documentos electrónicos) y los protocolos de verificación.	X	X	X
		Elaborar, verificar, publicar y aprobar los inventarios documentales y el acta de eliminación documental.	X	X	X
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Plan de Conservación Documental	Realizar capacitaciones relación al Sistema Integrado de Conservación.	X	X	X

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PRODUCTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
		Difundir en los diferentes canales de comunicación de la entidad sobre la importancia de la conservación documental.	X	X	X
		Llevar registro del mantenimiento de las instalaciones físicas del Archivo Central y todo aquello que pueda causar riesgo de deterioro de la documentación.	X	X	X
		Programar y llevar registro de las brigadas de limpieza que se organizan con la empresa de aseo para realizar una vez por semana el aseo en el Archivo Central y cada cuatro meses un aseo terminal.	X	X	X
		Realizar visitas de inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y	X	X	X

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PRODUCTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
		protección sobre la documentación.			
		Identificar la existencia de documentos contaminados y realizar la limpieza respectiva a los mismos	X	X	X
		Realizar la instalación de los respectivos instrumentos de mediciones ambientales.	X	X	X
		Elaborar un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos	X		
	Plan de Preservación Digital	Identificar el 100% de las tipologías electrónicas en las Tablas de Retención Documental y activos de información, para garantizar la	X		

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PRODUCTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
		preservación de los documentos digitales			
		Elaborar un listado maestro de documentos electrónicos a preservar con la información asociada a los documentos, productores, características como formato, volumen, ubicación, aplicación generadora.	X		

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PRODUCTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
		Identificar fondos acumulados digitales, que se tienen producto de procesos de digitalización y creación de documentos digitales sin identificación, clasificación, ni control se debe usar herramientas que permitan conocer las características en cuanto a formato, volumen, ubicación, hash entre otros metadatos útiles para la preservación digital.	X		
		Clasificar con base en los CCD y TRD para completar los expedientes electrónicos de archivo con metadatos, índices electrónicos, y el hash para realizar el vínculo archivístico		X	

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PRODUCTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
		Definir repositorios documentales para el almacenamiento de los documentos electrónicos teniendo en cuenta sus atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad y accesibilidad que proporcione el valor probatorio		X	
VALORACIÓN	Valores Primarios y Secundarios	Llevar a cabo el proceso de valoración, teniendo la actualización de las Tablas de Retención Documental	X		

3.2 FASE DE SEGUIMIENTO

La Dirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental, como responsable en la implementación del PGD, en sinergia con la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

3.3 FASE DE MEJORA

La Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinaran acciones de

mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD de la Superintendencia de Transporte

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

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

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS

4.1.1 Propósito

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 formatos 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 formatos y formularios electrónicos
- Generar la cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a los formatos y formularios requeridos.

4.1.4 Alcance

El programa aplica a todos los formatos y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de la Superintendencia transporte, los cuales harán parte de las TRD.

4.1.5 Justificación

El Programa de normalización de formatos y formularios electrónicos es necesario para complementar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las tecnologías de información de la Superintendencia Transporte implementando modelos de gestión documental electrónicos.

4.1.6 Actividades Por Desarrollar

ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PRODUCTO	RESPONSABLE
	2024	2025 2026	2026 2027		
Elaborar el diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.				Diagnóstico	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Grupo Gestión Documental
Identificar las tipologías documentales de los documentos electrónicos de modo que se garantice su interoperabilidad.				Documento de tipologías documentales (Electrónicos)	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Grupo Gestión Documental
Actualizar las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta los tipos documentales identificados de acuerdo a las series y subseries documentales de la TRD.				Tabla de Retención Documental Actualizada	Grupo Gestión Documental

<p>Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.</p>			<p>Procedimiento o Actualizado</p>	<p>Grupo Documental</p>	<p>Gestión</p>
---	--	--	------------------------------------	-------------------------	----------------

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.
- 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 por Desarrollar

ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PRODUCTO	RESPONSABLE
	2024	2025 2026	2026 2027		
Realizar la identificación de documentos vitales sobre los activos de información, que incluyen bases de datos, hojas de cálculo, sitio web, entre otros, que no se encuentran descritos en las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental vigentes				Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales	Grupo Documental Gestión

ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PRODUCTO	RESPONSABLE
	2024	2025 2026	2026 2027		
Establecer las pautas para garantizar su protección y salvaguardar dichos documentos, para cada tipo de siniestro, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.				SIC actualizado 2023	Grupo Documental Gestión

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 óptimas 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 Superintendencia de Transporte 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.

4.3.6 Actividades por Desarrollar

ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PRODUCTO	RESPONSABLE
	2024	2025 2026	2026 2027		
Elaborar el procedimiento de gestión de documentos electrónicos, conforme a los procesos de gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración.				Procedimiento de gestión de documentos electrónicos de archivo.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Grupo Gestión Documental
Actualizar las Tablas de Retención Documental para incluir los tipos documentales electrónicos.				Tablas de Retención Documental actualizadas	Grupo Gestión Documental

ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PRODUCTO	RESPONSABLE
	2024	2025 2026	2026 2027		
Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos.				Sistema Integrado de Conservación actualizado	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Grupo Gestión Documental
Estructuración, adquisición e implementación del SGDEA para la Superintendencia de Transporte.				Herramienta de software implementada en la entidad.	
Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales, y su asociación con cada documento que lo requiera según la norma.				Manual uso de firmas electrónicas y digitales	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Grupo Gestión Documental
Implementar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.				Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos implementado	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Grupo Gestión Documental
Actualizar e implementar las Tabla de Control de Acceso de la Superintendencia de Transporte.				Tabla de control de acceso actualizadas e implementadas	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Grupo Gestión Documental

4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

4.4.1 Propósito

Desarrollar actividades encaminadas a generar lineamientos sobre el almacenamiento, custodia, seguridad y préstamo de los documentos de archivo central. Aplica para los archivos de gestión que se encuentran a cargo de las dependencias quienes hacen su manejo de forma autónoma, asegurando la información en todo el ciclo del documento a través de la asignación de responsables, lineamientos, controles y seguimientos como testimonio de la ejecución de las funciones encargadas.

4.4.2 Objetivos

Establecer lineamientos orientados al almacenamiento, custodia, seguridad y préstamo de los documentos del archivo central y archivos de gestión, teniendo en cuenta las necesidades, las condiciones de la documentación en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos, así como la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

4.4.3 Beneficios

- Conservar la información en condiciones ambientales adecuadas.
- Tener control y mayor agilidad en la atención de consultas
- Optimización de espacios en las diferentes dependencias y por ende disminuir el deterioro y pérdida de los documentos físicos, asegurando su integridad durante su etapa de conservación.

4.4.4 Situación Actual

- Las dependencias de la Superintendencia de Transporte administran sus archivos de gestión, por lo cual, es importante considerar que las condiciones ambientales y físicas sean las idóneas para la preservación de sus archivos.
- La Superintendencia de Transporte realiza transferencias secundarias al Archivo General de la Nación, lo que requiere establecer documentos con altos niveles de organización y conservación documental.
- Para el Archivo Central, actualmente la entidad cuenta con una bodega ubicada en la zona de Montevideo, ciudad de Bogotá, bajo un modelo de arrendamiento (Contrato 771 de 2023), con la empresa Iron Mountain.
- El archivo central cuenta con 5770 cajas X-200 las cuales tienen un volumen aproximado de 1.442.5 metros lineales.

4.4.5 Actividades por Desarrollar

ITEM	ACTIVIDADES DESARROLLAR	POR	EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027
1	Identificar la producción documental de los archivos de gestión de las dependencias de la Superintendencia de Transporte, teniendo en cuenta los documentos físicos y electrónicos.				
2	Fortalecer las acciones de capacitación a los responsables de los archivos de gestión para garantizar las buenas prácticas de organización de documentos en las dependencias.				
3	Establecer niveles de consulta y tiempos de respuesta del Servicio de Custodia.				
4	Realizar inspección de las condiciones de conservación documental de los archivos descentralizados y de la bodega de custodia de archivo central.				

4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

4.5.1 Propósito

Desarrollar con actividades encaminadas a generar lineamientos para la producción de documentos con materiales de calidad y la digitalización de los documentos en

formatos analógicos de los Archivos de Gestión y el Archivo Central; de acuerdo con las necesidades de la gestión de documentos físicos que sean producidos o recibidos; o bien las necesidades de reproducción de la información que se considera relevante para mantener la continuidad de los trámites y servicios de la Superintendencia de transporte en caso de presentarse una situación de emergencia.

Este programa ya lo ejecuta la Superintendencia de Transporte a través de la actividad de digitalización establecida en el procedimiento de Trámite Documental código GD-PR-010 que se encuentra registrado en la Cadena de Valor.

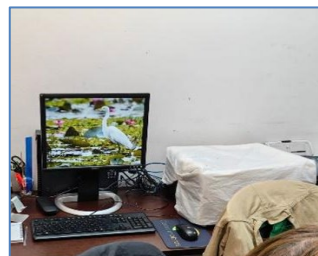
4.5.2 Situación Actual – Consulta y Préstamo de Documentos

Se tiene restricción de consulta en el Archivo Central de la documentación que allí reposa y solo las personas que se encuentran en el registro de consulta podrán acceder a los documentos en custodia bajo los parámetros de acceso, que solo acceden a la documentación a la que tienen acceso.

Se debe definir el instrumento de solicitud de préstamos el cual a la fecha no se encuentra diseñado.

La serie con mayor consulta es la Serie de Contratos, esta serie es consultada por el Grupo de Contractual.

La búsqueda de las solicitudes de consulta y prestamos se realiza siempre verificando el FUID para determinar los expedientes solicitados y su ubicación, cuando se requieren consultas del archivo central se realiza la digitalización y se crea el expediente en ORFEO de no encontrarse previamente creado y por este medio se atiende la consulta.



Registro fotográfico Equipos para la atención de consulta y digitalización

4.5.3 Actividades por Desarrollar

ITEM	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PRODUCTO	RESPONSABLE
		CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027		
1	Realizar análisis del estado actual de los documentos teniendo en cuenta formato de archivo, dimensiones, calidad y otras variables, susceptibles de aplicar el proceso de digitalización				Informe de documentos de proceso de digitalización	Grupo Gestión Documental
2	Elaborar procedimiento de digitalización de documentos.				Procedimiento de digitalización de documentos	Grupo Gestión Documental
3	Identificar, planear y adquirir un sistema de almacenamiento con estándares de seguridad informática.				Repositorio de Información	Grupo Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
4	Identificar en el proceso de actualización de Tablas de Retención documental los documentos con disposición final				Tablas de Retención Documental Actualizada	Grupo Gestión Documental

ITEM	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PRODUCTO	RESPONSABLE
		CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2026 - 2027		
	reproducción en medio técnico.					
5	Digitalizar conforme al procedimiento la documentación producto de la aplicación de la Tablas Retención Documental en el Archivo Central y de Gestión				Documentos digitalizados	Grupo Gestión Documental

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 Superintendencia de Transporte 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.

4.6.6 Actividades por Desarrollar

ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PRODUCTO	RESPONSABLE
	2024	2025 2026	2026 2027		
Realizar el inventario y clasificación de los documentos especiales que dispone la entidad para su actividad misional.				Inventario documentos especiales	Grupo Documental Gestión
Actualizar las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos especiales				Tablas de Retención Documental actualizadas	Grupo Documental Gestión
Determinar los proyectos para garantizar la gestión de documentos especiales en la Superintendencia transporte				Proyectos de gestión de documentos especiales	Grupo Documental Gestión

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 Objetivos

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 Superintendencia de Transporte.

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.

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 por Desarrollar

ACTIVIDADES DESARROLLAR	POR	EJECUCIÓN			PRODUCTO	RESPONSABLE
		2024	2025 2026	2026 2027		
Programa de Inducción y Reinducción a. Capacitación sobre instrumentos archivísticos b. Capacitación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental. c. Capacitación Sistema de Gestión de Documental (sistema de Información) d. Capacitación organización de Expedientes físicos, electrónicos e Híbridos					1) Listados de Asistencia 2) Presentación	Grupo Documental Grupo de Talento Humano Gestión

4.8 PROGRAMA DE AUDITORIA 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 Objetivos

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.

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 por Desarrollar

ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PRODUCTO	RESPONSABLE
	2024	2025 2026	2026 2027		
Articular el programa de Auditoría del Sistema de Gestión Documental al Programa de Auditoría				Programa de Auditoría del Sistema de Gestión Documental al Programa de Auditoría	Oficina de Control Interno
Generar las acciones de mejora continua para el Programa de Gestión Documental.					Oficina de Control Interno

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

La Superintendencia de Transporte establece en el proceso de Gestión Documental la aplicación de la política de eficiencia administrativa del Estado Colombiano, establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Por lo anterior, el PGD de la Superintendencia de Transporte desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:

- Sistema Integrado de Gestión
- Sistema de Gestión Ambiental
- Seguridad en la información
- Estrategia Gobierno digital
- Modelo integrado de gestión de planeación y gestión

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.

6. GLOSARIO

Acceso: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

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.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

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

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 público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

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.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

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

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).

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

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

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

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 sub-series documentales.

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.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta

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.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Diplomática Documental: Estudio de las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Divulgación: Etapa que comprende la publicación del documento y la puesta en conocimiento de los usuarios, por cualquier medio.

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 esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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 facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

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 inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

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

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

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.

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

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

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.

Foliar: Acción de numerar hojas.

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

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

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

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

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.

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: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

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

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

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

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

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

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

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

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.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

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.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

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.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

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.

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.

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. Úsense también "depuración" y "expurgo".

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.

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.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Sub-serie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta 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.

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.

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 éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

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

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

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 permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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.

7. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. [En Línea]. Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2014). Manual de implementación de un programa de gestión documental-PGD. Disponible en https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2020). Modelo de gestión documental y administración de Archivos-MGDA versión 2.0. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf

8. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA

El presente Programa de Gestión Documental de la SuperTransporte ha sido revisado, y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño bajo el acta del CIGD N° 06 del 09 de diciembre del 2024. Este programa establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período cuatrienal, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la Superintendencia de Transporte