SECRETARIA DE REGULACION
CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL
BUENAVENTURA

SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL DE BUENAVENTURA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA

2024

Carrera 10 No. 5 a-2 Centro Buenaventura teléfono: (57) 2 24 24450 / 24 33354 Ext. 104
Correo electrónico: info@sttdbuenaventura.gov.co

CAPAFI

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTES DE BUENAVENTURA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

NICOMEDES TORRES CANDELO
Secretario de Transito Transportes

APROBADO POR:
Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Normalizado en:
Comité de Gestión y Desempeño

Elaborado por
Capacitación Financieras, Jurídicas, Psicológicas y Documentales
CAPAFIDOCUMENTAL SAS

2024

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES..... 5
1.1. INTRODUCCIÓN..... 5
1.2. ALCANCE..... 6
1.3. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO..... 7
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... 7
1.4.1. Normativos..... 7
1.4.3. Administrativos..... 13
1.4.3.1 Equipo de trabajo..... 13
1.4.3.2. Gestión de las comunicaciones..... 14
1.5 Tecnológicos..... 14
1.6 Gestión del Cambio..... 14
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL..... 15
2.0. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... 17
2.1 PLANEACIÓN..... 18
2.1.1 Planeación Estratégica de la Gestión Documental..... 18
2.1.1.2. OBJETIVO..... 18
2.1.1.3. ALCALCE..... 18
2.1.1.4. TIPO DE REQUISITO..... 18
2.1.1.5. PLANEACIÓN ESTRATEGICA..... 19
2.2. PRODUCCIÓN..... 20
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE..... 22
2.4. ORGANIZACIÓN..... 23

2.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL. 25
2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS. 27
2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO..... 29
2.8. VALORACIÓN. 32
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... 33
3.1. FASE DE ELABORACIÓN. 34
3.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA..... 35
3.3. FASE DE SEGUIMIENTO. 35
3.4. FASE DE MEJORA. 36
4. PROGRAMAS ESPECIFICOS. 36
4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS. 36
4.1.1. OBJETIVO GENERAL. 37
4.1.2. ACTIVIDADES A REALIZAR. 37
4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES. 38
4.2.1. OBJETIVO GENERAL. 38
4.2.2. ACTIVIDADES A REALIZAR. 38
5. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. 39
5.1. OBJETIVO GENERAL. 39
5.2 ACTIVIDADES A REALIZAR. 39
6. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS. 40
6.1. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA. 40
6.1.2. ACTIVIDADES A REALIZAR. 41
7. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES. 41
7.1. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN. 41

7.1.2. OBJETIVO GENERAL. 41

8. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL. 42

8.1. OBJETIVO GENERAL. 43

9. ARMONIZACIÓN CON MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG). 44

9.1. Diagnóstico Integral de Gestión Documental y administración de Archivos. 44

9.2. Cronograma de implementación del PGD. 44

9.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA. 48

9.4. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2025 49

9.5. MATRIZ RACI. 50

10. GLOSARIO 53

1. ASPECTOS GENERALES.

1.1. INTRODUCCIÓN.

Para dar cumplimiento reglamentario del título V de la Ley 594 de 2000 – "Ley General de Archivos", Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información, ley 1437 de 2011 y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V, decreto 2609 de 2012, Decreto 2578 de 2012, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o privadas que cumplan funciones públicas, por medio del cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.

En el programa de Gestión documental (PGD) se formula a corto, mediano y largo plazo, con el desarrollo de procesos, articulados con el Plan Institucional de Archivos – PINAR y alineado con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, misión, visión, objetivos, metas de la entidad.

Se realizará la primera versión del programa de gestión documental, como instrumento o herramienta de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos manuales y automatizados de correspondencia, Archivo de Gestión, Central e Histórico.

El PGD, como instrumento archivístico busca diseñar una ruta para obtener unos avances significativos en el proceso documental, que sean medibles, alcanzables y con tiempo definido para su ejecución y acorde con las nuevas realidades en materia de producción documental.

El objetivo del proceso de Gestión Documental es administrar los documentos que produce y recibe la entidad garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, estableciendo unas fases de seguimiento con asignación de responsabilidades a los involucrados en el procesos para los servicios ofrecidos , enmarcados en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Acuerdo 001 de 2024 del AGN, mediante, la centralización del sistema para la administración de archivos y los servicios ofrecidos por el Centro de Atención Ciudadano de Información.

1.2. ALCANCE.

El PGD, es un instrumento archivístico estratégico que sirve como base para los proyectos documentales, la implementación y desarrollo de programas a corto, mediano y largo buscando el mejoramiento de la prestación del servicio.

El Programa de Gestión Documental al igual que los otros Instrumentos Archivísticos deben ser aprobados por comité de Gestión de desempeño y de esta forma se le da aplicabilidad a la normatividad vigente.

El alcance de PGD, se desarrolla a través de los planes de acción por dependencias, sistema de gestión de calidad y plan estratégicos, optimizando los recursos de información de la entidad facilitando la eficiencia, efectividad de la gestión administrativa y misional de la entidad.

Este Instrumento Archivístico será dirigido por la persona que se le asigne o delegue las labores de archivo, el cual coordinará las actividades que se desarrollen en el proceso documental y que las mismas sean aprobadas por el comité de Gestión y desempeño de la entidad.

1.3. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO.

El Programa de Gestión Documental, como instrumento archivístico está dirigido al comité de Gestión y Desempeño, funcionarios de la secretaria de Tránsito y Transportes que harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento del programa y cumplimiento del programa proyectado.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

1.4.1. Normativos.

La secretaria de Tránsito y Transportes de Buenaventura, se rige mediante las normas establecidas por la legislación colombiana en lo referente al proceso documental, el cual busca el desarrollo de todos los instrumentos archivísticos. El ente rector, Archivo General de la Nación AGN, tienen la obligación de vigilar, realizar seguimiento para el cumplimiento y desarrollo del proceso documental, dándole aplicabilidad a todas las normatividades expedidas para el proceso archivísticos y cuyo objetivo es obtener fácil acceso a la información y el manejo de buenas prácticas. Los requisitos normativos requeridos se encuentran en el normograma de Gestión documental (ver anexo PGD).

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 489 de 1998	Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los un erales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.
Ley 527 de 1999	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único.
Ley 962 de 2005	Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581 de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	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. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
Código de Procedimiento Penal	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
Código de Comercio	Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. Artículo 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
Código Procedimiento Civil.	Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
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.
Decreto 103 de 2015	Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único de Sector Cultura.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.
Acuerdo AGN 11 de 1996	Criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo AGN 47 de 2000	Acceso a documentos.
Acuerdo 048 DE 2000	Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
Acuerdo 049 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 050 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo 056 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, acceso a documentos de archivo", del reglamento general de archivos.
Acuerdo 060 DE 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 038 DE 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
Acuerdo 042 DE 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.
Acuerdo 002 DE 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
Acuerdo 027 DE 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 004 DE 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 DE 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 DE 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 DE 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 DE 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 DE 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 DE 2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo 004 DE 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
Circular 002 DE 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 007 DE 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 004 DE 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular 012 DE 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Circular 004 DE 2012	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.
Circular 005 DE 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.
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 NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1	Archivado Electrónico. PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico.
Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028	Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 16175- 1 y 2	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 4095	Norma general para la descripción archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
Acuerdo 004 DE 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
Acuerdo 005 DE 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 DE 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 006 DE 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 DE 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 DE 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 DE 2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo 004 DE 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
Circular 002 DE 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 007 DE 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 004 DE 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular 012 DE 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular 004 DE 2012	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.
Circular 005 DE 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.
Circular 001 DE 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
(MoReq2)	Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea.
Norma Técnica Colombiana NTC 5985	Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 15801	Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
Norma Técnica Colombiana ISO 13008	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
Norma Técnica Colombiana GTC-ISO TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

1.4.2. Económicos.

La Secretaría de Tránsito y Transportes de Buenaventura cuenta con un presupuesto anual para cada vigencia, cuyo objetivo es cubrir los gastos administrativos, proyectos, actividades que se encuentran formuladas en los Planes de Acción proyectados por dependencia. Es por ello que el proceso documental establece un cronograma de actividades trazadas a corto, mediano y largo plazo, para el fortalecimiento del proceso archivístico asignándole una partida presupuestal para la ejecución de sus planes y programas.

Es de anotar que los planes de acción deben ir articulados con el Plan Anual de Adquisición, y el plan Estratégico cuatrienal.

1.4.3. Administrativos.

1.4.3.1 Equipo de trabajo.

El proceso de gestión documental es transversal e involucra diversas dependencias de la entidad, por tanto, se debe contar con un equipo interdisciplinario, que coordinara y aprobará todas las actividades que se ejecuten para el desarrollo del programa de gestión documental. el equipo estará conformado así:

- Comité Institucional de Gestión y desempeño, Es la máxima instancia asesora de la entidad en el proceso archivísticos; ejerce las funciones de aprobación y seguimiento a las acciones y estrategias de operación de MIPG.

- Líder del proceso archivístico y su grupo de trabajo.

- Todas las dependencias de la entidad serán las encargadas de implementar las actividades implementadas en el programa de gestión documental.

1.4.3.2. Gestión de las comunicaciones.

- Se publicará el Programa de Gestión Documental, en la página web de la entidad en la sección transparencia conforme lo establecido en la Ley 1712 de 2014.
- Se realizará la divulgación interna de los resultados del plan de Implementación del PGD.

1.5 Tecnológicos.

- info@sttdbuenaventura.gov.co.
- ventanilla única radicación de documentos.

En la actualidad la STTD, no cuenta con una infraestructura tecnológica que permita el manejo de un proceso sistemático de gestión documental, SGDEA, en el proceso archivístico.

La implementación del sistema tecnológico está en fase de implementación, planeación y diseño el cual se irá realizando de manera paulatina.

Para llevar a cabo el PGD, se hace necesario que la oficina Tecnológica, tendrá una intervención significativa ya que es la encargada de liderar todo lo concerniente a la implementación de la tecnología.

La STTD, tendrá la obligación de dotar a la entidad con equipos de cómputo, escáner, servidores que permita registrar, recepcionar, tramitar, consultar y preservar la documentación generada.

De los documentos institucionales, reflejará los sistemas de organización y conservación de los mismos.

1.6 Gestión del Cambio.

La STTD, con el objetivo de interiorizar la implementación del proceso de gestión documental, realizará actividades de sensibilización a todos los

funcionarios públicos de los distintos niveles jerárquicos; La entidad promoverá por medio de capacitaciones programadas en el Plan institucional de capacitaciones (PIC), , inducciones, re inducciones y talleres para fortalecer y mejorar las actividades documentales de todas las dependencias para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental, así:

- Desarrollar y profundizar las actividades en caminadas a Cero Papel.
- Capacitar a los Servidores Públicos sobre la resistencia al cambio.
- Desarrollar actividades de Aplicación del Programa de Gestión Documental desde el Puesto de Trabajo.
- Concientizar a los funcionarios públicos que tienen distinto perfil al proceso archivístico, con un lenguaje sencillo, práctico, asequible y amigable, para minimizar la resistencia que se tiene en todo lo concerniente del proceso archivístico.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

La STTD, llevará acabo el Programa de Gestión Documental, siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, con el Decreto 1080 de 2015, Ley 1712 de 2014, Decreto 2609 de 2012, Acuerdo 001 de 2024 AGN, se desarrollará actividades administrativas, técnicas para el desarrollo del proceso documental desde su inicio hasta su proceso final apoyados en buenas prácticas.

así mismo se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital, pasando por los siguientes procesos:

2.1. Planeación.
2.2. Producción.
2.3. Gestión y trámite.

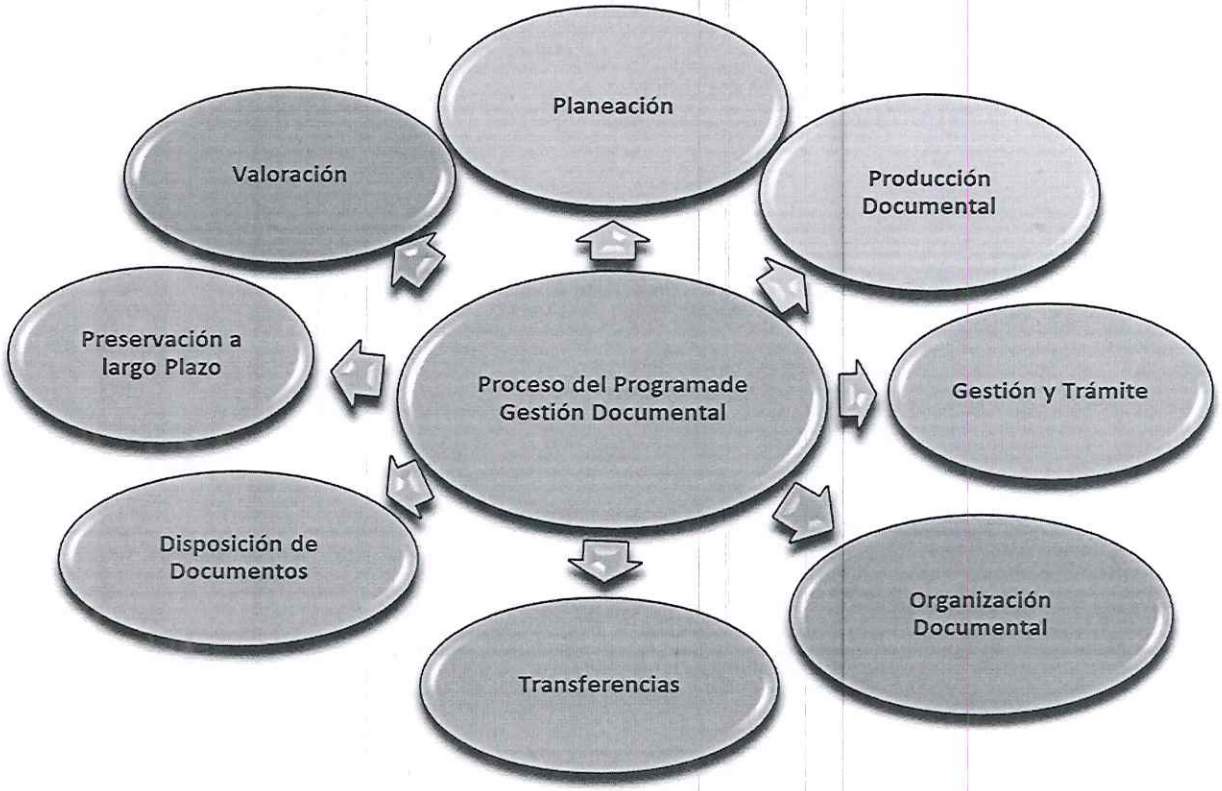
2.4. Organización.
2.5. Trasferencia.
2.6. Disposición de documentos.
2.7. Preservación a largo plazo.
2.8. Valoración.

Realizaremos diversas estrategias que nos servirán de apoyo para la implementación de los procesos plasmados, en aras de mejorar y/o implementar los requerimientos evidenciados en la entidad, teniendo como material primario el diagnóstico de gestión documental elaborado.

En cada proceso encontraremos el objetivo, alcance, tipo de requisito, actividades, procedimientos, responsables (matriz de responsabilidades RACI), el tiempo estimado para el desarrollo de las actividades y tiempo para llevarlas a cabo.

Cuadro No.1.

2.0. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.



https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/3386101/programa-de-gestion-documental.pdf/f0908f6c-8eb7-

2.1 PLANEACIÓN.

2.1.1 Planeación Estratégica de la Gestión Documental.

2.1.1.2. OBJETIVO.

Definir e implementar los procesos y procedimientos de gestión documental en forma articulada y armonizada con los procesos de la entidad con un enfoque sistémico para alcanzar los objetivos de la Gestión Documental los cuales deben estar alineados a los planes de acción, y el plan de desarrollo territorial.

2.1.1.3. ALCALCE.

Esta planeación tiene como insumo principal el diagnostico documental el cual permite evaluar los aspectos críticos y necesidades de la entidad y posteriormente hacerle seguimiento a las actividades programadas y ejecutadas.

2.1.1.4. TIPO DE REQUISITO.

Administrativo, Legal, Funcional y Tecnológico.

ADMINISTRATIVO (A)	LEGAL (L)	FUNCIONAL (F)	TECNOLÓGICO (T)
Necesidades cuya solución implica Actuaciones organizacionales propias de la entidad	Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico

2.1.1.5. PLANEACIÓN ESTRATEGICA.

Cuadro No.2

ASPECTOS/ CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ADMIN	LEGAL	FUNC	TECNOL
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Elaborar el diagnostico de gestión documental	x	x	x	x
	Elaborar y aprobar el programa de gestión documental (PGD)	x	x	x	x
	Actualizar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.	x	x	x	x
	Articular el PGD y el PINAR con los planes de acción y el plan de desarrollo de la Alcaldía Distrital de Buenaventura.	x	x	x	
	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	x	x	x	x
	Actualizar las Tablas de retención documental (TRD)	x	x	x	x
	Elaborar y aprobar el cuadro de clasificación documental (CCD)	x	x	x	x
	Elaborar y aprobar el programa de transferencia documental	x	x	x	x
	Elaborar y aprobar el banco terminológico	x	x	x	x
	Elaborar y aprobar Modelo de requisitos para documentos Modelo de requisitos para documentos electrónico.	x	x	x	x
	Organización de archivos centrales e históricos	x	x	x	x
	Elaborar, aprobar el programa de Pinar	x	x	x	x
	Actualizar el plan de administración de riesgos del proceso de gestión documental	x	x	x	x
	Elaborar y aprobar la Tabla de valoración	x	x	x	x
	Organizar los expedientes De registros vehiculares	x	x	x	x

2.2. PRODUCCIÓN.

La producción documental se refiere a la generación de documentos en la entidad en cumplimiento de sus funciones y a la forma en que se producen, la importancia de este proceso en la gestión documental apunta a la generación, recepción, radicación y registro de los documentos a partir del principio de eficiencia y eficacia produciendo únicamente los documentos necesarios de acuerdo con los requerimientos establecidos en el proceso de planeación.

Así mismo, este proceso identifica los medios de recepción: mensajería, correo tradicional y electrónico, página web y otros canales, hasta la definición de controles de respuesta de los documentos que se reciben.

La STTD en la actualidad no tiene establecidos unos lineamientos procedimentales en lo referente al control de los documentos producidos.

Cuadro No.3

ASPECTOS/ CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ADMIN	LEGAL	FUNC	TECNOL
Directrices para la creación y diseño de Documentos	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información, las Tablas de Retención Documental TRD y los demás Instrumentos Archivísticos.	x	x	x	
	Elaborar y diseñar formatos y formularios registrados en el SIG de la Entidad encaminados a la producción y valoración de los documentos de cada una de las áreas.	x	x	x	x
	Proponer en la Entidad el mejoramiento del sistema de gestión documental para el trámite y gestión de los documentos desde su recepción hasta su disposición final.	x	x	x	x

Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo - SGDEA.	Elaborar y aprobar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos y firmas electrónicas.	x	x	x	x
Mecanismos de autenticación	Establecer las necesidades de infraestructura del sistema de gestión documental de la Entidad, los repositorios y los backups de las imágenes y registros generados en la institución, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TICS	x	x	x	x
Asignación de metadatos	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital de documentos.	x	x	x	x

Fuente: Los conceptos de los lineamientos para los procesos son tomados del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE.

Cuadro No.4.

ASPECTOS/ CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ADMIN	LEGAL	FUNC	TECNOL
Estructura de los documentos	Elaborar, aprobar y socializar un procedimiento de control de registros y la elaboración de la información documentada establecidos en el Decreto 2609 de 2012.	X	X		X
Acceso y consulta	Implementar el SGDEA (sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo), para darle cumplimiento a la normatividad exigida por el AGN.	X	X	X	X
Formas de producción o ingreso	Elaborar, aprobar y socializar procedimientos de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencia y/o consultas.	X	X		
	Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.	X	X		X
	Establecer las tablas de control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificada).	X	X		X
Áreas competentes para el trámite	Establecer parámetros para la digitalización de los documentos	X			X
	Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de la comunicación oficial	X		X	X

2.4. ORGANIZACIÓN.

Proceso documental que consiste en la organización de la documentación, disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes.

Es de anotar que todas las áreas son las responsables de organizar la información, atendiendo a los lineamientos establecidos en el procesos archivísticos (Instrumentos archivísticos), Este proceso es de estricto cumplimiento en la entidad, basado en los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano.

Es necesario la conformación, clasificación, ordenación, conservación y descripción facilitando el acceso y consulta de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, ciclo vital de los documentos y normatividad archivística. El proceso de organización documental se divide en tres procedimientos técnicos: Clasificación, Ordenación y Descripción para cada una de las etapas del ciclo vital del documento y su posterior acceso y consulta de la información por parte de usuarios internos y externos en la Entidad.

A. Clasificación: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
B. Ordenación: Procedimiento mediante el cual se da disposición física a los documentos, respetando el principio de orden original, es decir, se debe establecer físicamente la secuencia natural de la producción documental al interior de los expedientes y las series.
C. Descripción: Esta fase consiste en el análisis de los documentos de archivo y unidades documentales simples y complejas, cuyo resultado son los instrumentos de descripción, control y de consulta. Este procedimiento también está definido como "la fase del tratamiento

archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos

Cuadro No.5.

ASPECTOS/ CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ADMIN	LEGAL	FUNC	TECNOL
CLASIFICACIÓN	Implementar controles para asegurar que los trámites de documentos se solucionen de manera oportuna.				
	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental.	X	X	X	
	Elaborar, implementar y aprobar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de Clasificación documental en la Entidad.	X	X	X	X
ORDENACIÓN	Conformar y ordenar los expedientes				
	Organizar y eliminar elementos metálicos de los expedientes.	X	X	X	
	Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de Clasificación documental en la Entidad.	X	X	X	X
	Hacer seguimiento al proceso de ordenación que se viene realizando en los archivos de gestión, central e histórico.	X	X	X	X

DESCRIPCIÓN	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital	X	X	X	X

2.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.

El proceso de transferencias consiste en realizar los traslados documentales una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) acorde con los tiempos de retención establecidos en la TRD y los cronogramas, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en las oficinas que se maneja el archivo de gestión.

Las transferencias documentales primarias y secundarias de información física, producidas en la secretaria de Tránsito y Transportes se llevarán a cabo cuando las series y subseries documentales (expedientes) cumplan el tiempo establecido, a su vez deben estar aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN).

Transferencias Primarias: Es el traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, se debe realizar de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la TRD.

A. Elaborar los Formatos Únicos de Inventario Documental – FUID de los expedientes a transferir.
B. Elaborar acta de transferencia y remitir la el Archivo Central, según corresponda.
C. Codificar las cajas e incluir la información en el inventario del archivo central.
D. Realizar e implementar el cronograma de transferencias de la Entidad.

E. Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo.

Trasferencias Secundarias: Es el traslado de documentos del archivo central al histórico, con el fin de garantizar la protección de los documentos con valor social, cultural e histórico.

La Secretaría de Tránsito y Transportes de Buenaventura en la actualidad no tiene implementado el programa de transferencias documentales, Cuadro de Clasificación y aunque cuenta con las TRD, no se hacen uso de las mismas; También no realiza transferencias primarias ni secundarias.

Cuadro No.6.

ASPECTOS/ CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ADMIN	LEGAL	FUNC	TECNOL
PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIAS	Elaborar, aprobar y publicar el programa de transferencia documental	x	x	x	
	Identificar Series y Subseries (Expedientes) a trasferir teniendo en cuenta cronograma de transferencias.	x	x	x	X
	Realizar el inventario de los expedientes a trasferir en el Formato Único de Inventario Documental FUID y diligenciar sus respectivas firmas.	x	x	x	
	Verificar que las unidades de conservación (carpetas, cajas) estén debidamente rotuladas teniendo en cuenta las TRD y el Formato Único de Inventario Documental FUID.	x	x	x	X
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Validar que la documentación existente haya cumplido su tiempo de retención en los distintos archivos	x	x	x	
	Uso de herramientas automatizadas para la	x	x	x	X

	elaboración de inventarios documentales				
	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia	x		x	
METADATOS	Diseñarlos diferentes lineamientos para la definición de los metadatos que permitan la efectiva recuperación de la información tanto para documentos físicos como para documentos electrónicos	x	x	x	X
	Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de servicio de búsqueda y reportes con sus respectivos permisos de acceso del sistema.	x	x	x	X

2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

La disposición de los documentos se lleva a cabo conforme a los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documentos (TRD) y a las Tablas de Valoración documental (TVD) en lo referente al cumplimiento de su ciclo vital y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o digitales seleccionadas.

Las actividades enmarcadas en este proceso son el resultado de la valoración realizada a cada una de las Series y Subseries establecidas en las TRD y TVD de la Entidad y convalidadas por el Archivo General de la Nación AGN.

En la actualidad la entidad no cuenta con un procedimiento y/o formatos para la eliminación de los documentos y no ha realizados actividades para la ejecución de este proceso en mención.

Cuadro No.7.

ASPECTOS/ CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ADMIN	LEGAL	FUNC	TECNOL
DIRECTRICES GENERALES	Uso de herramientas automatizadas que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.	X	X	X	X
	Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental con el fin de materializar el proceso de disposición de documentos en la Entidad	X	X	X	X
	Elaborar el procedimiento de Eliminación Documental, teniendo en cuenta las TRD.	X	X	X	
CONSERVACIÓN TOTTAL	Aplicar la disposición de conservación total a aquellas Series y Subseries que hacen parte del patrimonio histórico de la Nación y proveen información para la investigación	X	X	X	X
	Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, aplicando técnicas de muestreo.				

SELECCIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN	Definir los lineamientos de conservación de Documentos Electrónicos	X	X	X	X
	Definir la disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Para los procesos de microfilmación o digitalización se deben definir los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de la documentación.	X	X	X	
	Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.	X	X	X	X
	Aprobación por parte del Comité de Archivo de las actas de eliminación para formalizar la actuación.	X	X	X	X
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	X	X	X	X

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

Para lograr una adecuada preservación de la documentación es necesario seguir con unos lineamientos establecidos por el AGN, que busca conservar el patrimonio histórico institucional

Es por ello que se hace necesario establecer una seria de acciones aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su permanencia y disponibilidad, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, con el fin de conservarlo y preservarlo en el tiempo, garantizando la integridad física y funcional de la información independientemente de su medio, soporte y forma de almacenamiento, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación durante el ciclo de vida del mismo. Cuenta con dos líneas de acción: • Conservación preventiva (incluye, preservación digital) • Conservación – restauración (documento físico y análogo) Inicia desde desarrollo del sistema integrado de conservación SIC hasta la aplicación de las técnicas de conservación y preservación a largo plazo de los documentos físicos, análogos y electrónicos durante las diferentes etapas de su ciclo vital.

La Secretaría de Tránsito y Transportes no cuenta con el programa de Plan de conservación ni procedimiento de conservación, y no ha definido las políticas de seguridad de información.

Cuadro No.7.

ASPECTOS/ CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ADMIN	LEGAL	FUNC	TECNOL
SISTEMA INGTEGRADO DE CONSERAVACIÓN	Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación SIC.	x	X	x	x
	Definir lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.	x	X	x	x
	Elaborar, aprobar e implementar en la Entidad, el plan de capacitación y sensibilización (Herramientas para la conservación de documentos de archivo).	x		x	

	Articular el programa SIC con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, Seguridad y salud en el trabajo	x	x	x	
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Elaborar y aplicar las Tablas de Control de Acceso con el fin de identificar condiciones de acceso, uso y restricciones que aplican a los documentos de archivo en la Entidad.	x	X	x	x
	Establecer la política de seguridad de la información.	x	X	x	x
REQISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.	Elaborar el Plan de Preservación a Largo Plazo para documentos análogos y digitales simultáneamente de acuerdo con las necesidades de la Entidad				
	Definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.				
REQUISITOS PARA ALS TÉCNICAS DE PRESERVACION A LARGO PLAZO	Elaborar y aplicar los requisitos definidos en el Modelo de Requisitos MoReq para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en la Entidad.	x	X	x	x
	Elaborar y aprobar el Plan de Preservación Digital a largo plazo de información.	x	X	x	

2.8. VALORACIÓN.

Este proceso se determina los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva.

Es el proceso de análisis permanente y continuo que se realiza durante la gestión documental que busca garantizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos tomando como referente primario el marco legal, el contexto histórico y las necesidades informativas internas y externas, para la administración y/o la investigación. La identificación de sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable, técnico) y sus valores secundarios (histórico, cultural y científico, patrimonial, investigativo) deben estar determinados por los tiempos de retención y la disposición final (Conservación Total, Selección y/o Eliminación) contemplados en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD según corresponda y de acuerdo a su permanencia en las fases de archivo (gestión, central o histórico).
La secretaria de Tránsito y Transportes no cuenta con un procedimiento establecido para la valoración documental y sus valores primarios y secundarios, por lo que se hace necesario llevar a cabo procesos de valoración.

Cuadro No.8.

ASPECTOS/ CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ADMIN	LEGAL	FUNC	TECNOL
DIRECTRICES GENERALES	Actualización de las tablas de retención documental (TRD):	x	X	x	x
	Identificar los fondos documentales de la Entidad con el fin de dar inicio al proceso de elaboración de la Tabla de Valoración Documental en la Entidad	x	X	x	

	Analizar la documentación de la Entidad con el fin de identificar sus valores primarios y secundarios y de esta manera materializar los procesos de valoración en la Entidad.	X	X	X	
	Elaborar Inventarios Documentales en estado natural actualizados y en el Formato FUID de toda la información objeto del proceso de valoración documental.	X	X	X	

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

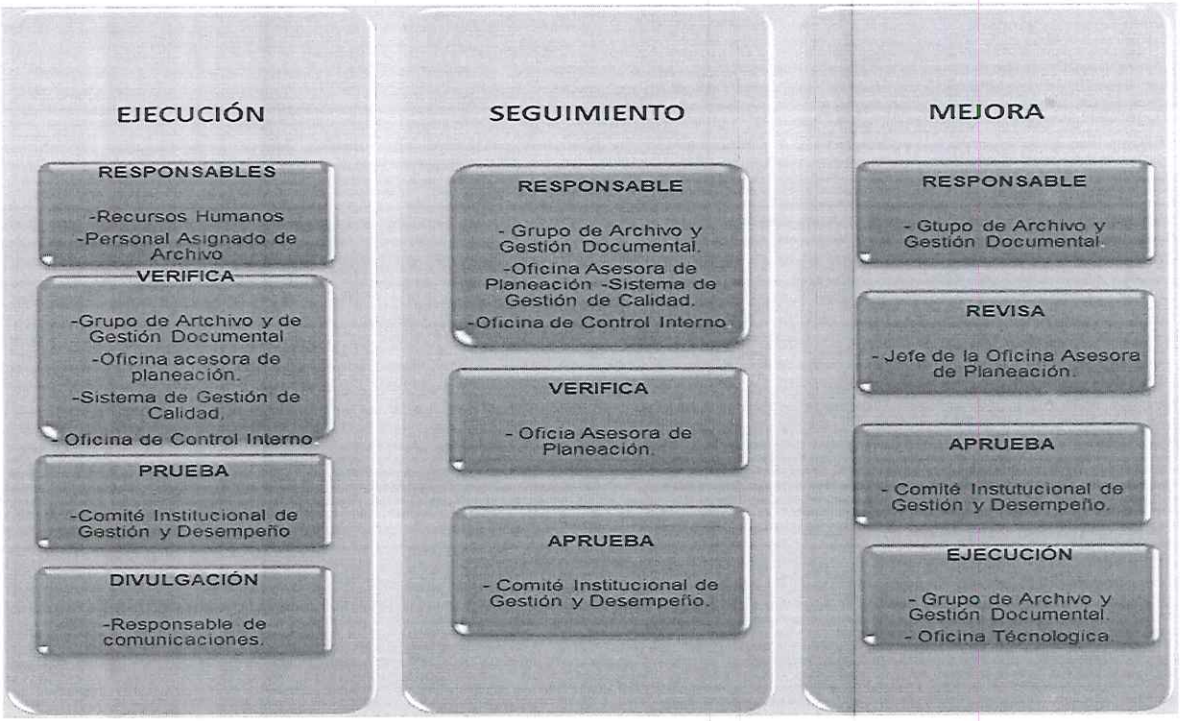
El Programa de Gestión Documental se implementará alineado con el Plan de desarrollo, Plan Institucional de Archivo PINAR de acuerdo a las necesidades presentadas en la entidad en lo concerniente al proceso archivístico.

Así mismo estará armonizado en su ejecución con las actividades registradas en el Plan de Acción Anual, Plan de Adquisición, Sistema de Gestión Integral y otros planes y programas estableciendo metas a corto, mediano y largo plazo. Con la participación y el seguimiento de los responsables del proceso, articulado con la participación de otras dependencias.

El programa de gestión documental (PGD), se implementará en cuatro etapas fundamentales:

3.1. Elaboración.
3.2. Ejecución y puesta en marcha.
3.3. Seguimiento.
3.4. Mejora.

Cuadro No.9.



3.1. FASE DE ELABORACIÓN.

La secretaria de Tránsito y Transportes de Buenaventura para el desarrollo del programa de gestión documental implementará una serie de programas necesarios para el fortalecimiento archivístico.

- ✓ Identificar y analizar requerimientos normativos, administrativos, económicos y tecnológicos.
- ✓ Definir la política, procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos, lineamientos y los controles necesarios en la planeación documental.
- ✓ Elaborar los instrumentos archivísticos y articularlos con las otras dependencias.

- ✓ Implementar procesos que conlleven a la mejora continua de acuerdo al autodiagnóstico de gestión documental (MIPG), y al diagnóstico archivístico.
- ✓ Elaborar programas de Capacitación.
- ✓ Organizar el proceso de transferencias documentales.

3.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.

En la fase de ejecución y puesta en marcha desarrollaremos una serie de actividades que nos conllevará al objetivo propuesto en el desarrollo del PGD.

- ✓ Implementar todos los instrumentos archivísticos elaborados y aprobados por el comité de gestión y desempeño de la entidad.
- ✓ Organizar, y custodiar los archivos existentes en la entidad, ya sean análogos y electrónicos apoyados en las directrices emanadas por el AGN.
- ✓ Hacer uso adecuado de las TRD en todas las dependencias, teniendo claridad de la aplicabilidad de los tiempos de retención, uso de las series, subseries y disposición final de los documentos.
- ✓ Producir los documentos según el cumplimiento de cada ejecución de actividades en las diferentes dependencias, teniendo como insumo principal los manuales de funciones, procedimientos y organigrama de la entidad.

3.3. FASE DE SEGUIMIENTO.

El personal asignado al proceso de Gestión Documental, en sinergia con la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en la mejora continua de las observaciones y hallazgos plasmados en el plan de mejoramiento, resultado de las auditorias regulares llevadas a cabo por la Contraloría Distrital, También se llevarán a cabo acciones preventivas y correctivas monitoreo seguimiento y control a todos los programas y procesos

que se lleven a cabo en la entidad en lo referente al proceso documental que mejoren la ejecución de los procesos.

3.4. FASE DE MEJORA.

Con el objetivo de darle cumplimiento al programa de Gestión Documental PGD, la Secretaría de Tránsito y Transportes desarrollará diversas actividades:

- ✓ Mantener actualizados todos los procesos y programas establecidos en el programa de Gestión Documental PGD, de acuerdo a los lineamientos señalados por el AGN.
- ✓ Elaborar y/o actualizar los formatos, procedimientos manuales, políticas establecidas en las normas que ayuden al mejoramiento y cumplimiento de todas las directrices establecidas en el proceso archivístico para la mejora continua de la institución.

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS.

La STTD, para llevar a cabo el cumplimiento del Programa de Gestión Documental PGD, de la institución llevará a cabo los siguientes programas que a continuación detallamos:

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

A través de este programa se permite realizar el análisis metódico de los documentos independientemente de su soporte, fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer tradición documental, para facilitar la identificación, clasificación, descripción, autenticidad y tipología de los documentos.

para el contenido se 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.

4.1.1. OBJETIVO GENERAL.

- ✓ Parametrizar las acciones que aseguren el uso de los documentos generados por la entidad de manera análoga y electrónica, estableciendo tipología documentales y controles, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y revisión de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

4.1.2. ACTIVIDADES A REALIZAR.

TABLA No.10. Cronograma - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2024	2025	2026	2027	
Crear y diseñar las tipologías documentales (formas, formatos y formularios electrónicos) con el fin de establecer sus características y atributos.					Diseño de formatos
Elaborar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.		X			Procedimiento
Socializar y sensibilizar el uso de los formatos y/procedimientos establecidos por la entidad.		X			Informe de capacitación y demás evidencias

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.

Este programa busca la protección, preservación de la documentación, en caso de presentarse cualquier calamidad o desastre natural, biológico o físico que ponga en riesgo la integridad de la información.

4.2.1. OBJETIVO GENERAL.

- ✓ Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la secretaria de Tránsito y Transportes de Buenaventura, en aras de proteger la información del mal uso y acceso no autorizado, que conlleve a la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

4.2.2. ACTIVIDADES A REALIZAR.

TABLA No. 11. Cronograma - Programa de documentos vitales o esenciales.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIA NO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2024	2025	2026	2027	
Desarrollar y aplicar métodos, para proteger los documentos en soporte físico y electrónico, incluyendo almacenamiento externo, identificado los que son vitales para el desarrollo de las actividades en la entidad.		x			
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD de la institución.		x			

5. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Este programa está diseñado para el cumplimiento de la política cero papeles; directriz del gobierno nacional que busca la ejecución de la tecnología en el archivo público, el seguimiento de estrategias para establecer el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico, garantizando que cumplan con las condiciones establecidas para un buen manejo como son la integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad en el manejo documental.

5.1. OBJETIVO GENERAL.

- ✓ 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 en otros formatos para la conformación de los expedientes.

5.2 ACTIVIDADES A REALIZAR.

TABLA No. 12. Cronograma - Programa de documentos vitales o esenciales.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2024	2025	2026	2027	
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos del SGDEA.			x		Programa documentación electrónica
Realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad y el nivel de complejidad tecnológico en la actualidad.			x		Entrega de informes

Definir los documentos electrónicos de archivo a manejar, estructura, clases y definición de características.			x		Formatos electrónicos
Sensibilizar y capacitar en el uso del SGDEA			x		Evidencias de capacitación
Integrar el uso de firmas electrónicas con el sistema de gestión documental			x		Formato de firmas

6. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.

La secretaria de Tránsito y Transportes de Buenaventura no cuenta con depósitos externos para el manejo de archivo descentralizado para el almacenamiento y custodia y conservación de la documentación de archivo.

6.1. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.

La Secretaría de Tránsito y transportes no cuenta con un programa de reprografía para la reproducción y conservación de la documentación y que garantice la buena gestión y fácil consulta de la información.

6.1.2. ACTIVIDADES A REALIZAR.

TABLA No. 13. Cronograma - Programa de reprografía.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2024	2025	2026	2027	
Digitalizar la información que ingrese por ventanilla única de atención al ciudadano		x			
Realizar un diagnóstico para determinar la pertinencia de servicios reprográficos en las diferentes dependencias de la entidad				x	
Establecer estrategias de reprografía encaminadas a la conservación documental				x	

7. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.

La secretaria de Tránsito y Transportes de Buenaventura no cuenta con documentos especiales (cartográficos, planos, fotográficos), el cual requieran un tratamiento especial para su conservación.

7.1. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

El proceso de Gestión Humana tiene la responsabilidad de incluir en su Plan Institucional de capacitación (PIC), material de información cuyo objetivo es impartir conocimientos en materia de Gestión documental.

7.1.2. OBJETIVO GENERAL.

- ✓ Fortalecer las competencias, habilidades y aptitudes en el proceso documental para un mejor desempeño de los funcionarios en el desarrollo de sus funciones archivísticas.

TABLA No. 14 Cronograma - Programa de capacitación

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2024	2025	2026	2027	
Identificar las necesidades de capacitación en temas relativos a la gestión documental		X	X	X	X
Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo. .		X	X	X	X
Sensibilización de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental		X	X	X	X
Mejoramiento de habilidades y destrezas en el equipo humano asignado al Grupo de Gestión Documental del STTD		X	X	X	X
Evaluar las capacitaciones realizadas		X	X	X	X

8. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL.

El programa de Auditoría y Control tiene como propósito garantizar el funcionamiento óptimo, cumpliendo con los estándares de calidad identificando procesos, procedimientos, indicadores y mapa de riesgos en las organizaciones, a través de acciones de evaluación y control.

El desarrollo del programa de auditoria en el proceso archivístico debe ir articulado con el Programa de Auditorías de la entidad, para asegurar el cumplimiento en cada una de las actividades llevadas a cabo por todos los procesos involucrados y de esta manera poder implementar del PGD.

Con la implementación del programa de auditoría, conlleva al logro de los objetivos y metas propuestas en el proceso de gestión documental, reduciendo los riesgos y cumpliendo con las normas archivísticas establecidas.

8.1. OBJETIVO GENERAL.

Verificar y evaluar las actividades diseñadas en el Programa de Gestión Documental, identificando los aspectos a mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos y de esta manera cumplir con las condiciones técnicas establecidas para la administración de los archivos, pudiendo contribuir de esta manera con la mejora continua del proceso.

TABLA No. 15. Cronograma - Programa de capacitación.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2024	2025	2026	2027	
Generar acciones de mejora al proceso de Gestión Documental		x			
Llevar a cabo la ejecución de auditoría y actividades control		x			
Realizar informes de auditorías realizadas al proceso documental		x			

9. ARMONIZACIÓN CON MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG).

9.1. Diagnóstico Integral de Gestión Documental y administración de Archivos.

Nota: El diagnostico se encuentra publicado en la pagina Web de la entidad. https://www.sttdbuenaventura.gov.co/transparencia/

9.2. Cronograma de implementación del PGD.

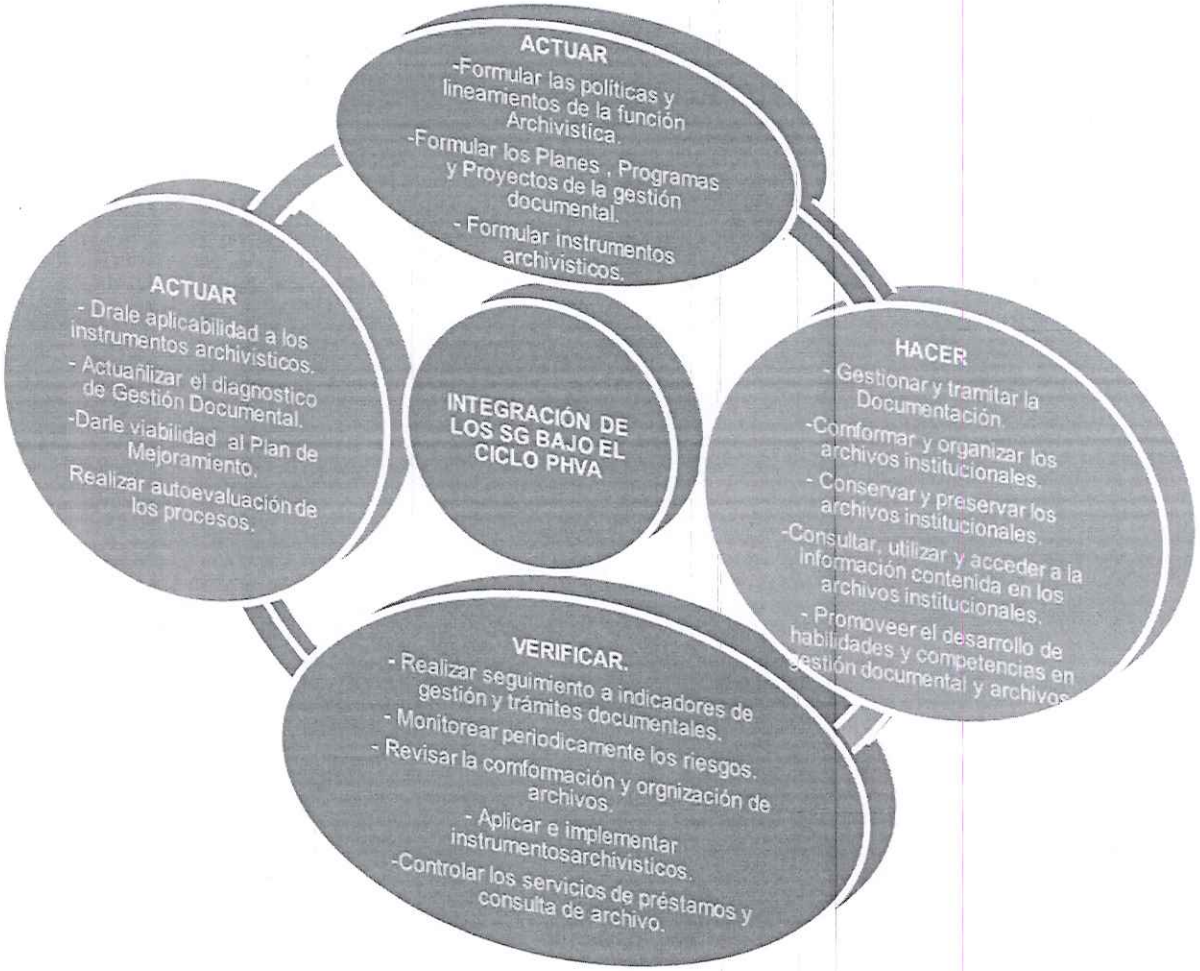
Anexo NO.1. Cronograma de implementación del programa de gestión documental

No.	Actividad y/o Proyecto	Producto	Cronograma				
			Corto plazo		Mediano plazo	Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	Siguientes
1	Elaborar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental	x		X	X	X
2	Actualizar las Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención Documental	x				
	Elaborar cronograma de transferencia documental	Formatos			x		
3	Elaborar formatos de cuadro de clasificación documental (CCD)	Cuadro de clasificación	x				
4	Adecuar el depósito de Archivo de la Entidad	Registro fotográfico		X	X	X	X
5	Sensibilizar a los servidores públicos sobre los procesos con miras a la disminución del consumo del papel	Control de Asistencia	X	X	X	X	X
6	Organización de los archivos de gestión y	Acta y registro fotográfico		X	X	X	X

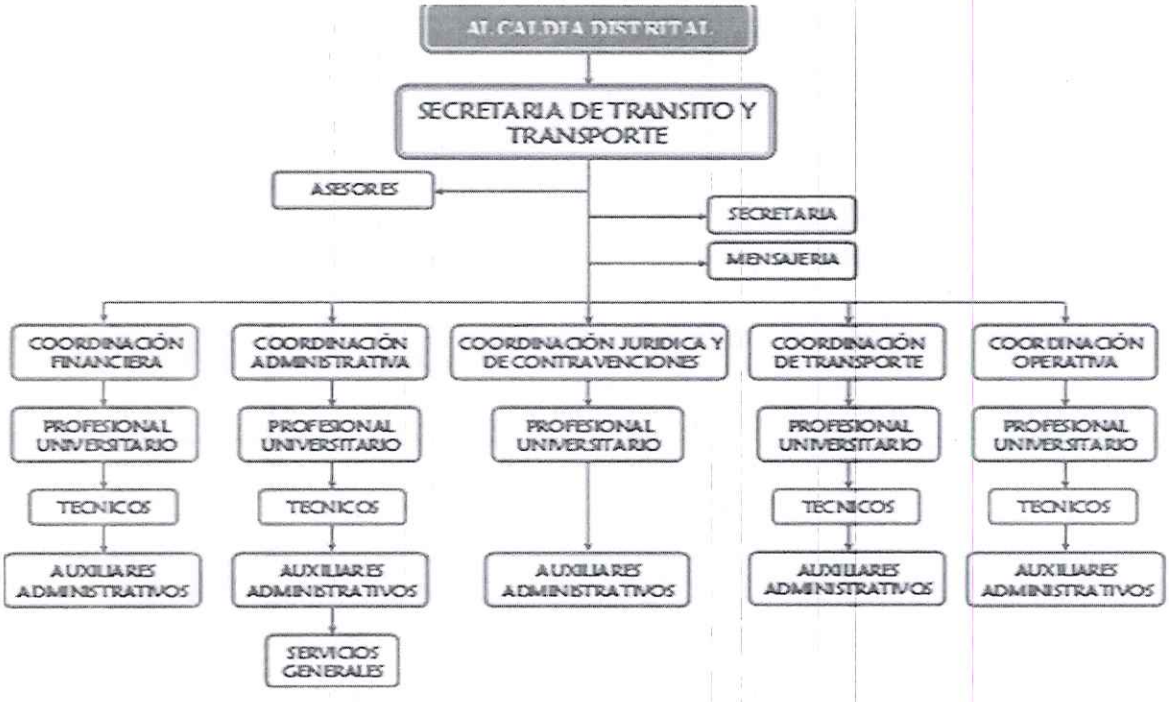
No.	Actividad y/o Proyecto	Producto	Cronograma				
			Corto plazo		Median o plazo	Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	Siguientes
	archivo central atendiendo lo estipulado en las Tablas de Retención Documental						
7	Elaborar e implementar el Plan Institucional de Archivo de la entidad	PINAR,			X		
8	Adelantar los procesos de eliminación documental de acuerdo a la necesidad de cada proceso y lo establecido en las Tablas de Retención Documental	Acta y formato de eliminación documental		X	X	X	X
9	Sensibilizar a los funcionarios de planta y contratistas en las buenas prácticas sobre manipulación de documentos	Convocatoria y Control de Asistencia	X	X	X	X	X
10	Elaborar el sistema integrado de conservación				X		
11	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	Programa de banco terminológico	X				
12	Elaborar inventarios documentales	Formatos de inventario documental		X			
13	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digita	Acta			X	X	X
14	Realizar seguimiento y control a la efectividad del programa de gestión documental	Cronograma de auditoria	x	X	X	X	X
15	Normalizar los formatos, formularios, procedimientos del SIG	Cantidad del SIG		X	X	X	X

No.	Actividad y/o Proyecto	Producto	Cronograma				
			Corto plazo		Mediano plazo	Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	Siguientes
16	Desarrollar las capacitaciones, inducciones a los funcionarios de la entidad	Fotos, listados de asistencias	x	X	x	x	x
17	Diseñar las estrategias de comunicación	comunicados	x	X	x	x	x
18	Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales	Acto administrativo		X			
19	Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	Programa de control de acceso			x		
20	Adquirir equipos de oficina necesarios para la digitalización y almacenamiento de la información.	Ingreso a almacén		X	x	x	
21	Realizar seguimiento y control a la efectividad del programa de gestión documental.	Informes de auditoria		X	x	x	

Anexo No.2.


ACTUAR
-Formular las políticas y lineamientos de la función Archivística.
-Formular los Planes , Programas y Proyectos de la gestión documental.
- Formular instrumentos archivísticos.
HACER
- Gestionar y tramitar la Documentación.
-Conformar y organizar los archivos institucionales.
- Conservar y preservar los archivos institucionales.
-Consultar, utilizar y acceder a la información contenida en los archivos institucionales.
- Promoveer el desarrollo de habilidades y competencias en gestión documental y archivos
VERIFICAR.
- Realizar seguimiento a indicadores de gestión y trámites documentales.
- Monitorear periodicamente los riesgos.
- Revisar la comformación y orgnización de archivos.
- Aplicar e implementar instrumentosarchivisticos.
-Controlar los servicios de préstamos y consulta de archivo.
ACTUAR
- Drale aplicabilidad a los instrumentos archivísticos.
- Actuañlizar el diagnostico de Gestión Documental.
-Darle viabilidad al Plan de Mejoramiento.
Realizar autoevaluación de los procesos.
INTEGRACIÓN DE LOS SG BAJO EL CICLO PHVA

9.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA.



9.4. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2025

Anexo No.3.

Línea de Acción		**Fortalecimiento Institucional**	
FUENTE DE FINANCIACIÓN	**RUBRO**	**ACTIVIDAD**	**VALOR**
Recursos propios	Papelería y útiles de oficina	Compra de implementos de oficina Suministro de carpetas desmasificadas, cajas de archivo, ganchos de legajar,	25.000.000
Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.	Muebles y enseres, equipos de oficina	Suministro de muebles y enseres Dotar de estanterías el archivo central e histórico	10.000.000
Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.	Capacitación	Capacitación a funcionarios	$20.000.000
Compra implementos requeridos para el proceso gestión documental.	Compra de equipos	Compra implementos requeridos para el proceso gestión documental, equipos de cómputo, escáner	$40.000.000
Personal técnico y profesional.	Honorarios Profesionales	Levantamiento del proceso documental	$60.000.000
Total			**$155.000.000**

Anexo No. 4.

9.5. MATRIZ RACI.

No.	Actividad y/o Proyecto	Producto	Grupo de archivo y gestión documental			Recursos H.	Coordinación adminstriva	Despacho
			Perfil	Planta	Contrato			
1	Actualizar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental						X
2	Actualizar las Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención Documental						X
3	Implementar la aplicación de las Tablas de Retención Documental	Acta						X
4	Adecuar el depósito de Archivo de la Entidad	Registro fotográfico						X
5	Sensibilizar a los servidores públicos sobre los procesos con miras a la disminución del consumo del papel	Control de Asistencia						X
6	Organización de los archivos de gestión y archivo central atendiendo lo estipulado en las Tablas de	Acta y registro fotográfico				X	X	X

No.	Actividad y/o Proyecto	Producto	Grupo de archivo y gestión documental			Recursos H.	Coordinación adminstriva	Despacho
			Perfil	Planta	Contrato			
	Retención Documental							
7	Adelantar los procesos de eliminación documental de acuerdo a la necesidad de cada proceso y lo establecido en las Tablas de Retención Documental	Acta y formato de eliminación documental						X
9	Sensibilizar a los funcionarios de planta y contratistas en las buenas prácticas sobre manipulación de documentos	Convocatoria y Control de Asistencia						X
10	Elaborar y aplicar el Procedimiento de Documentos Electrónicos	Procedimiento de Documentos Electrónico						X
11	Elaborar y aplicar los Programas Específicos	Procedimientos de los programas específicos, Acta						X
12	Actualizar los Instrumentos Archivísticos	Acta						

10. GLOSARIO

El presente glosario recoge las definiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 027 de 2006 y el Decreto 1080 de 2015. Es importante dejarlo plasmado en el Programa de Gestión Documental como soporte técnico para adelantar la labor al interior del Ministerio de Educación Nacional con este Programa y con el Plan Institucional de Archivos.

Programa de Gestión Documental (PGD) 2024-2027, es de resaltar que el glosario se plasma de conformidad con las temáticas generales de la función archivística.

- **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. actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- **Administración:** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.
- **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.
- **Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite. Autoevaluación: Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una.

No.	Actividad y/o Proyecto	Producto	Grupo de archivo y gestión documental			Recursos H.	Coordinación adminstriva	Despacho
			Perfil	Planta	Contrato			
	de acuerdo a la normatividad vigente							X
13	Realizar seguimiento y control a la efectividad del programa de gestión documental	Cronograma de auditoria						X
14	Normalizar los formatos, formularios, procedimientos del SIG	Cantidad del SIG						X

RESPONSABILIDADES	
Responsable	R
Administrador (supervisor)	A
Consultar	C
Informar	I

Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una.

- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.
- **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 está 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. / Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del 2000.
- **Archivo de gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 del 2000.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos Programa de Gestión Documental -PGD 2019 – 2024 42 archivísticos.
- **Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades público por entidades privadas.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- **Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Ciclo vital de los documentos:** 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).
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor del 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. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Conformidad:** Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

- **Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforma el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no so sujeto de eliminación.
- **Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de Programa de Gestión Documental -PGD 2019 – 2024.
- **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. Programa de Gestión Documental -PGD 2019 – 2024 43
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Control y seguimiento:** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida. Coordinación y acceso: Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- **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 de este.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- **Creación:** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales de determine su identificación, formato y características.

- **Cuadernillo:** Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Cultura archivística:** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- **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.
- **Definiciones:** Procesos de la gestión documental Disposición de documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documenta. Transferencias Secundarias
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. Programa de Gestión Documental -PGD 2019 - 2024
- **Depuración de archivos:** Operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.
- **Descripción archivística:** El conjunto de actividades orientadas a la producción de catálogos, índices, inventarios, rótulos y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.
- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **Destrucción:** Proceso de eliminación o borrado de documentos de manera que no haya reconstrucción posible.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

- **Diagnóstico de archivos:** Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.
- **Difusión:** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, 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.
- **Diseño y funcionamiento:** La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.
- **Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- **Disponibilidad y acceso:** Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.
- **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.
- **Documento:** Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos.

- **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.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **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 felicitativo:** 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 debido a 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.
- **Economía:** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

- **Eficiencia:** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".
- **Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".
- **Equivalente Funcional:** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.
- **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.
- **Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja.
- **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- **Fondo 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
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Forma documental fija:** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión Distribuida:** Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
- **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.
- **Gestión y trámite:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **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 en que se sustenta la estructura de un fondo.
- **Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

- **Indización:** Proceso de establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos, registros o información.
- **Instrumento de consulta:** Término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia, en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.
- **Interoperabilidad:** Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Inventario en su estado natural:** descripción de las unidades documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, levantados en el estado en que se encuentran las series y documentos de cada oficina o de toda la entidad.
- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Mantenimiento:** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.
- **Meta descripción:** Se debe procurar la generación de meta de datos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- **Metadatos:** Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Migración:** Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros.
- **Modernización:** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la

entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

- **Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- **Neutralidad tecnológica:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible
- **Oportunidad:** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Orientación al ciudadano:** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se

refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

- **Planeación:** (Procesos de la gestión documental): 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 sistema de gestión documental.
- **Preservación:** Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **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.
- **Protección de la información y los datos:** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.
- **Protección del medio ambiente:** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- **Publicaciones no convencionales:** Son documentos tales como Artículos sueltos, normas legales, publicaciones oficiales, y todos los impresos que no sean considerados publicaciones periódicas.

- **Publicaciones periódicas:** Son los impresos que se publican en periodos determinados (diario, mensual, semestral, etc.) tales como las revistas y los periódicos, cuyo contenido es información actualizada generalmente especializada en un asunto o materia.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el 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. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. Acuerdo AGN 060 del 30 de octubre del 2001.
- **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 Programa de Gestión Documental -PGD 2019 – 2024 49 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 durante cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla retención documental.

- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Seguridad:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.
- **Selección documental:** Proceso media el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **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 de los procesos archivísticos.
- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Tiempo de retención:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas y se evidencia en número de años.
- **Tipo documental:** Documentos cuyo contenido y estructura revelan una actividad o acción, posibilitando su clasificación e inventario Ej.: Actas, facturas, informes, etc. Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- **Transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.

- **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 Programa de Gestión Documental -PGD 2019 – 2024 51 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, testimonio, 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 la Entidad.
- **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:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación 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).

- **Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).
- **Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

BILIOGRAFIA

- https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-362792_galeria_33.pdf
- https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Gestion%20Documental/PROGRAMA_DE_GESTION_DOCUMENTAL_PGD_2021.pdf

APROBÓ	REVISÓ	ELABORADO
Comité de Gestión y desempeño	Nicomedes Torres Ordenador del gasto	CAPADFI