

TRANSMILENIO®

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2024 - 2027

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A.
FECHA DE APROBACIÓN	2024-07-29
FECHA DE VIGENCIA	2024 – 2027
INSTANCIA DE APROBACIÓN	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Dirección Corporativa
VERSION DEL DOCUMENTO	Tres (3)
RESPONSABLE:	Mercedes Quintero – Profesional Grado 03 - Dirección Corporativa.
FECHA DE PUBLICACIÓN:	Agosto 2024

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Vilma Deyanira Sánchez Ulloa Contratista Profesional – Dirección Corporativa	**Mercedes Quintero Muñoz** Profesional universitario grado 03 – Gestión Documental	**Gina Alexandra Vaca Linares** Directora Corporativa

MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Cambio	Solicitud
0	2017-12-09	Primera versión Oficial del documento	N/A
1	2018-09-10	Se ajusta el documento conforme al Plan de Choque, implementado por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor en orden a elevar el Índice de Gobierno Abierto de la estrategia Bogotá 2019 IGA + 10.	Dirección Distrital Archivo de Bogotá
2	2021-09-30	Se actualiza el documento de acuerdo con los avances de la ejecución de las actividades proyectadas en la versión anterior y la proyección de las actividades a ejecutar durante la nueva vigencia.	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
3	2024-06-30	Se actualiza el documento en los siguientes aspectos: • 1.1. Introducción (articula con el plan de desarrollo) • 1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD, 1.5.1. Normativos, se incluyó el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) de la entidad frente a los “Estándares para la Construcción de Sistemas documentales”. Se incorpora el MIGDA como modelo de gestión documental. • 1.5.4 Tecnológicos, se incorporó requerimientos para el desarrollo del PGD por parte de la Dirección TICS. • Numeral 1.5.2. Económicos, presupuesto 2024. • Se ajusto el titulo 2. LINEAMMIENTOS (LINEAMIENTOS) PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. • Planeación, se actualizo los procedimientos correspondientes al manual. • Se ajustó la denominación política “Uso Eficiente del Papel” • Se actualizaron los programas específicos y normograma. • Articular entre si el Programa de Gestión Documental PGD, el Plan Institucional de Archivos PINAR, Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Entidad • Se ajusta imagen estructura orgánica y mapa de procedimientos • Se ajusta mapa de riesgos • Se incluye la elaboración e implementación del Programa de Archivos Descentralizados • Se acoge al Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos – MIGDA del Archivo Distrital de Bogotá	N/A Archivo Distrital de Bogotá

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES 8
1.1. Introducción 8
1.2. Alcance 10
1.3. Objetivos 14
1.3.1. Objetivo General 14
1.3.2. Objetivos Específicos 14
1.4. Público al que está dirigido 14
1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD 15
1.5.1. Normativos 15
1.5.2. Económicos 16
1.5.3. Administrativos 17
1.5.4. Tecnológicos 21
1.5.5. Gestión del Cambio 24
2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 24
2.1. Planeación 25
2.2. Producción Documental 27
2.3. Gestión y Trámite 28
2.4. Organización Documental 30
2.5. Transferencias Documentales 30
2.5.1. Transferencias Primarias: 31
2.5.2. Transferencias Secundarias 31
2.6. Disposición de Documentos 32
2.7. Preservación a Largo Plazo 33
2.8. Valoración 34
3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 36
3.1. Programas Específicos 41
3.1.1. Normalización de Formas y Formularios Electrónicos 41
3.1.2. Documentos Vitales o Esenciales 43
3.1.3. Gestión de Documentos Electrónicos 45
3.1.4. Reprografía 47
3.1.5. Documentos Especiales 49
3.1.6. Plan Institucional de Capacitación 50
3.1.7. Auditoría y Control 52
3.1.8. Archivos Descentralizados 54

4. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD 56

5. ANEXOS 58

5.1. Normograma Gestión documental 58

Lista de Tablas

Tabla 1. Requerimiento para el desarrollo del PGD – TRANSMILENIO S.A. 15
Tabla 2. Presupuesto Gestión Documental 2024 17
Tabla 3. Responsabilidades PGD - TRANSMILENIO S.A. 19
Tabla 4. Requerimientos Recurso Humano – PGD TRANSMILENIO S.A. 19
Tabla 5. Mapa de Riesgos Gestión Documental TRANSMILENIO S.A. 20
Tabla 6. Riesgos asociados a las actividades de Gestión Documental 20
Tabla 7. Sistemas de Información TRANSMILENIO S.A. 21
Tabla 8. Instrumentos Archivísticos 27
Tabla 9. Cuadro Resumen requisitos implementación PGD 36
Tabla 10. Ciclo estratégico del MIGDA 38
Tabla 11. Actividades del proceso Planeación para la formulación del programa de gestión documental PGD 41
Tabla 12. Cronogramas actividades Normalización de Formas y Formularios Electrónicos 43
Tabla 13. Cronograma actividades Documentos Vitales o Esenciales 45
Tabla 14. Cronograma de actividades Gestión de Documentos Electrónicos 47

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1. Estructura Organizacional TRANSMILENIO S.A. Decreto 004 de 2023 11
Ilustración 2. Mapa de procesos TRANSMILENIO S.A. 12
Ilustración 3. Articulación de la Gestión Pública, MIPG y MIGDA 25
Ilustración 4. Diagrama de servidores 22
Ilustración 5. Diagrama servicio ABOX Interno 23
Ilustración 6. Diagramación servidor servicio externo 23
Ilustración 7. Ciclo estratégico del MIGDA 37

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

El Concejo de Bogotá aprobó el proyecto para la creación del Sistema TRANSMILENIO S.A por medio del acuerdo 04 de 1999, que autorizó al Alcalde Mayor, en representación de Bogotá D.C., para participar con otras entidades del orden distrital en la constitución de la Empresa de Transporte de Tercer Milenio, TRANSMILENIO S.A., dada el 13 de octubre de 1999 como sociedad por acciones, bajo la forma de sociedad anónima de carácter comercial con aportes públicos.

Así mismo, el artículo 71 del acuerdo 927 de 2024, *Se adopta el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas, y el Plan Plurianual de Inversiones para Bogotá D.C., para el período 2024-2027: "Bogotá Camina Segura", el cual constituye el marco de acción de las políticas, programas, estrategias y proyectos de la Administración Distrital.*, expedido por el Concejo de Bogotá, corresponde a TRANSMILENIO S.A. la gestión, organización y planeación del Servicio de Transporte Público Masivo Urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos. También formará parte del objeto social de la entidad liderar, estructurar, promover, desarrollar, ejecutar y participar en proyectos urbanísticos de iniciativa pública o privada; en la construcción y mejoramiento de espacio público en las áreas de influencia de los componentes Troncal, Zonal y Cable del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como en las áreas de influencia de la infraestructura soporte de su componente zonal".

El Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Camina Segura" da cuenta de los programas y metas de gobierno que se cumplirán en el presente cuatrienio para avanzar en el logro de 5 objetivos estratégicos alineados con el programa de gobierno propuestos para que ***"Bogotá Confía En Su Gobierno"***: Una ciudad pujante, en la que se quiera vivir, requiere un Gobierno que atienda las necesidades, garantice los derechos de las personas, especialmente de los niños, niñas y adolescentes, y brinde un servicio amable, ágil y oportuno en todo el territorio, con un gasto eficiente. Un Gobierno en el que la ciudadanía crea y confíe. Lograr un Gobierno con este talante es un trabajo de todas y todos: de las entidades del sector público y de la ciudadanía.[1]

[1] Concejo de Bogotá. (2024) Acuerdo 927 de 2024. "Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura"

El Programa del Objetivo Estratégico ***"Bogotá Confía en su Gobierno"***, del plan de desarrollo involucra acciones para incrementar la confianza de la ciudadanía en su Gobierno, este programa liderará acciones orientadas a fomentar la integridad, la transparencia y la corresponsabilidad de servidores y servidoras públicas del Distrito, a través de acciones de fortalecimiento del sistema de control interno, de estrategias de cambio cultural, del diseño e implementación de planes que mejoren el acceso a la información pública, la rendición de cuentas permanente, la identificación y prevención de riesgos de corrupción y la habilitación de espacios de diálogo con la ciudadanía sobre incidentes.

Por último, el Plan Maestro de Movilidad, como carta de navegación de la ciudad establece la estructuración del nuevo Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), como instrumento que mejore la calidad de vida de los ciudadanos, optimizando los niveles de servicio para viajes en la ciudad. El SITP es un sistema organizado e integrado de diferentes servicios de transporte (Urbano, Especial, Complementario, Troncal, Alimentador y demás modos de transporte que se irán implementado) que buscan el cubrimiento efectivo del transporte en Bogotá.

TRANSMILENIO S.A., como entidad del Distrito, es el ente gestor del SITP y deberá velar por su operación para atender con calidad, eficiencia y sostenibilidad la demanda de transporte público en la ciudad de Bogotá D.C.

En articulación con las metas del Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Institucional de Archivo – PINAR, el Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Entidad, se debe actualizar y adaptar el Programa de Gestión Documental – PGD a las nuevas necesidades de la entidad, cumpliendo los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación y la Dirección Archivo de Bogotá de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

El Programa de Gestión Documental, incluye los objetivos que se pretenden alcanzar por medio de la actualización, implementación, los requerimientos normativos, administrativos, económicos, tecnológicos y de gestión del cambio, para asegurar su efectividad; se aclara el alcance o ámbito de su aplicación; el público al que va dirigido, es decir, los sujetos en la entidad que por ley están obligados a acatarlo.

El propósito del presente Programa de Gestión Documental - PGD, es servir como el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de las

actividades de gestión documental, contemplando la planificación, gestión, trámite y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización como soporte a la toma de decisiones y de los trámites, su consulta y conservación a largo plazo.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Dirección Corporativa, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente y a las funciones asignadas en los artículos 13 numerales 8 y 13 del Decreto 004 de 2023, *"Por el cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones",* presenta el Programa de Gestión Documental como instrumento elaborado con base en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Documento "Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental" – PGD[2], las directrices brindadas por el Archivo Distrital de Bogotá y su contenido y proyecciones se establecen de acuerdo con los avances alcanzados en cada una de las actividades propuestas para cada uno de los programas especializados del Programa de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A. versión No. 3, el análisis de las condiciones actuales y los puntos críticos identificados para su ejecución.

El Programa de Gestión Documental - PGD 2024 -2027 centran su atención en contribuir al fortalecimiento de las buenas prácticas archivísticas, el adecuado manejo de la información, facilitar su acceso, consulta, conservación y preservación; dar continuidad a la implementación y mejoras del sistema de gestión electrónica de documentos de archivo SGDEA - T´DOC y su articulación con los diferentes sistemas utilizados al interior de la Entidad; además de esto, se tendrán en cuenta también las recomendaciones y observaciones dadas por el Archivo de Bogotá y demás resultados de seguimientos y auditorías realizados por la Oficina de Control Interno.

1.2. Alcance

La misión de TRANSMILENIO S.A. es, *"Gestionar el desarrollo del Sistema Integrado de Transporte Público en Bogotá, en el marco del Plan Maestro de Movilidad, con estándares de calidad, dignidad y comodidad, con criterios de intermodalidad, con sostenibilidad financiera y ambiental, con una orientación hacia el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios y procurando la integración*

[2] Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014

de la ciudad con la Región.”.

La visión dictamina que, *“en 2023, el Sistema Integrado de Transporte Público gestionado por TRANSMILENIO S.A. tendrá cobertura en toda la cuidad. La sostenibilidad operacional, financiera y ambiental de este Sistema estará asegurada mediante políticas públicas Distritales y Nacionales de movilidad y fuentes de financiamiento determinadas por las autoridades competentes”.*

Para definir el alcance del PGD de TRANSMILENIO S.A., es importante, conocer la estructura orgánica la cual se encuentra definida en el acuerdo 04 de 2023, *"Por el cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones"*, expedido por la Junta Directiva de la empresa de Transporte del Tercer Milenio - Transmilenio S.A.



Ilustración 1. Estructura Organizacional TRANSMILENIO S.A. Decreto 004 de 2023
Tomado de: https://www.TRANSMILENIO.gov.co/publicaciones/146253/organigrama-de-TRANSMILENIO/

De igual forma, se da a conocer la estructura del Sistema Integrado de Gestión de la entidad,

conformado por procesos estratégicos, misionales, apoyo y procesos de evaluación y control, siendo la gestión documental actividades del proceso de la Gestión de Servicios Logísticos cubriendo las necesidades transversales de la entidad.

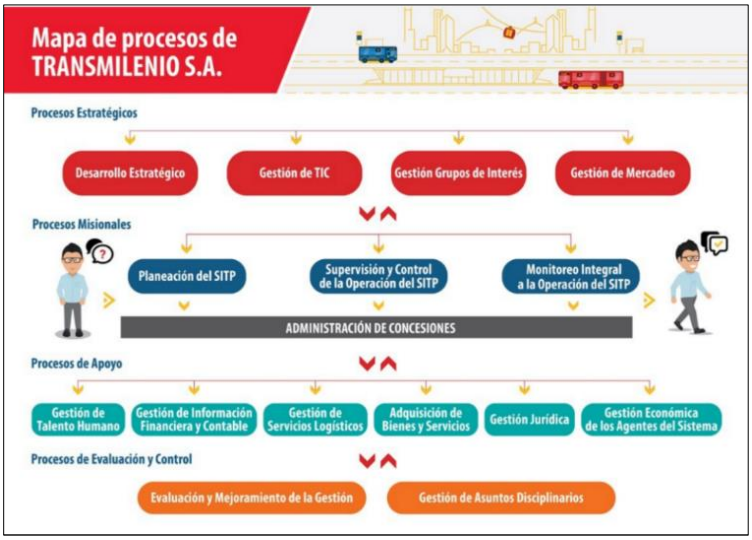


Ilustración 2. Mapa de procesos TRANSMILENIO S.A.
Tomado de: Oficina Asesora de Planeación - Mapa de procesos.jpg - Todos los documentos (sharepoint.com)

La implementación del PGD contribuirá al cumplimiento de la misión y visión expresadas en el Plan Estratégico de la entidad, incrementando la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites y servicios ofrecidos, promoviendo la transparencia en las actuaciones de los servidores y empleados de TRANSMILENIO S.A, para facilitar el quehacer institucional, además de proteger el patrimonio documental de la entidad, asociada a su actividad administrativa, y al desarrollo de los procesos y procedimientos que materializan el cumplimiento efectivo de las funciones asignadas a las unidades administrativas.

El Programa de Gestión Documental inicia con la revisión y actualización del Diagnóstico Integral de Archivos que permite identificar las necesidades de gestión documental, formulando objetivos, estrategias, planes de mejora y definición de recursos para la administración, actualización y modernización de la entidad.

Estos propósitos se plasmarán en las actividades proyectadas para cada programa específico del PGD, las cuales serán medibles, alcanzables y con tiempos definidos en el plan de acción anual de gestión documental. En este sentido, el PGD armoniza con el plan de acción de cada dependencia

de la entidad, contribuyendo a la eficiencia administrativa y al incremento de la productividad organizacional.

En cuanto a la relación del PGD con el Plan Institucional de Archivos PINAR, mientras que este busca posicionar el desarrollo de las operaciones de la gestión documental en una perspectiva de planeación estratégica garantizando la asignación de recursos para su implementación; el Programa de Gestión Documental -PGD-, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y en armonización con el Sistema Integrado de Gestión, materializa de forma operativa la planeación documental esbozada en el mencionado PINAR.

Respecto a la dirección, gestión, control, evaluación y mejora de cada uno de los procesos de la gestión documental de la Entidad, esta se llevará a cabo implementando las mismas actividades o metodologías utilizadas por la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación, entiéndase:

- **Sistema de seguimiento de la inversión pública SEGPLAN**: Herramienta tecnológica que nos permite consolidar información y realizar seguimiento a los proyectos institucionales.
- **Informe de gestión y resultados**: Documento en el cual se recopila la gestión realizada en cuanto a los procesos archivísticos, estableciendo el cumplimiento de los diversos lineamientos.
- **Informes de avance del Plan de Acción**: Documento que se construye periódicamente, en el que se describe el avance y cumplimiento de los compromisos y productos asociados a cada uno de los responsables de las dependencias de la Entidad.
- **Informes de ejecución presupuestal**: Instrumento de construcción periódica en el que se describe la información correspondiente a la ejecución del Presupuesto, en este caso en materia de Gestión Documental y archivos.
- **Cuadro de Mando Integral**: Herramienta que consolida los indicadores de gestión que permiten medir los resultados de los procesos de la Gestión Documental y de los diferentes temas archivísticos.

Esta versión actualizada del PGD es aprobada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; la implementación de este es responsabilidad de la Dirección Corporativa, específicamente el equipo de Gestión Documental, así como en coordinación con las Oficinas de Control Interno la Dirección de Tic´s, y será publicado en la página web institucional, aplica para toda la documentación e

información producida y/o recibida por cada una de las unidades administrativas de TRANSMILENIO S.A, en cumplimiento y desarrollo de las funciones legalmente establecidas, sin importar el tipo de soporte documental y los medios utilizados para su procesamiento.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo General

Formular los lineamientos y metodología general para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información en cualquier soporte y/o medio de creación, para gestionar la información producida, recibida y administrada en TRANSMILENIO S.A.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Dar continuidad al proceso de adaptación y ejecución de la administración de la documentación de TRANSMILENIO S.A. a través de medios electrónicos, con el fin de garantizar su disponibilidad oportuna y adecuada preservación a largo plazo, cumpliendo con la normatividad vigente y las nuevas disposiciones.
- Establecer y promover las acciones necesarias para garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación de la información contenida en los documentos de archivo, independientemente de su soporte.
- Garantizar el acceso a la memoria institucional, en las mejores condiciones de conservación y consulta.
- Facilitar al ciudadano el derecho de acceso a la información que se produzca o reciba en la entidad, cumpliendo con los requisitos legales establecidos para este fin.
- Contribuir con el fortalecimiento del patrimonio documental del país, garantizando su adecuada conservación y preservación en el largo plazo.

1.4. Público al que está dirigido

El PGD está dirigido a todos los directivos, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, contratistas y pasantes de la Entidad; actores activos tales como los proveedores y demás partes interesadas de la implementación de este instrumento y a través de los cuales será posible su ejecución, evaluación y seguimiento, para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.

Por otra parte, también se dirige a entidades de control, órganos descentralizados, entes gubernamentales y ciudadanía, para facilitar la participación ciudadana.

1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD

Con el fin de dar cumplimiento de manera efectiva a las metas establecidas en el Programa de Gestión Documental, es necesario establecer los diferentes tipos de requerimientos, así como identificar los responsables de su cumplimiento:

Tabla No. 1. Requerimiento para el desarrollo del PGD - TRANSMILENIO S.A.

REQUERIMIENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Normativos	Dirección Corporativa (Gestión Documental), Subgerencia Jurídica y Oficina Asesora de Planeación	Actualizar el Normograma conforme a las disposiciones jurídicas de la Gestión documental
Económicos	Dirección Corporativa (Presupuesto)	Asignar los recursos necesarios a través de: Plan de Adquisiciones, Presupuesto
Administrativos	Dirección Corporativa (Talento Humano, Gestión Documental, Gestión de Servicios Logísticos)	Procurar la disponibilidad de los equipos de profesionales, técnicos y auxiliares que desarrollen las actividades del PGD.
Tecnológicos	Dirección de TIC´s Dirección Corporativa	Actualización, soporte y mantenimiento del SGDEA, para dar continuidad al proceso de integración de la gestión documental física y electrónica. Administrador técnico SGDEA – Ingeniero de Sistemas Tics Administrador funcional SGDEA – Ingeniero de Sistemas Dir. Corporativa.
Gestión del Cambio	Dirección Corporativa (Talento Humano y Gestión Documental)	Apoyar en el proceso de capacitación de los trabajadores en conceptos básicos de gestión documental, buenas prácticas archivísticas, acceso y uso adecuado de la información.
	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Apoyar la promoción y divulgación de las actividades programadas y de los logros alcanzados al interior de la Entidad, en materia de Gestión Documental.

Tabla 1. Requerimiento para el desarrollo del PGD – TRANSMILENIO S.A.
Tomado de: Elaboración propia equipo de Gestión Documental

1.5.1. Normativos

El cumplimiento y desarrollo del PGD se define tomando como base la legislación colombiana referida en el Normograma de la entidad e incluye además de todo lo relacionado con la gestión

documental, la normatividad asociada al cumplimiento de los objetivos misionales de TRANSMILENIO S.A. El Normograma de la Entidad puede ser consultado en el **SIGEST** es una plataforma online e interactiva de planeación estratégica que facilita la gestión de procesos en la entidad y la visualización de información, que se realizaba en el aplicativo **MIPG**.

Así mismo, el Normograma se encuentra actualizado y corresponde al año 2023[3]. Citamos de manera complementaria algunas normas técnicas de calidad adoptadas por la empresa que se encuentran relacionadas con temas de gestión documental:

- NTC-ISO 15489-1
- UNE-ISO/TR 26122
- NTC-ISO 14533-1
- NTC-ISO 5985
- NORMA ISO TR 13028
- NORMA ISO 23081
- NTC-ISO 14533-1
- NTC-ISO 16175-1
- NTC 5985
- GTC-ISO-TR-18492
- NTC-ISO 14641-1
- NTC-ISO-IEC 29100

Adicionalmente, la entidad complementa la implementación de la normatividad y los estándares teniendo en cuenta el Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia, el Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivo (Moreq2), publicado por la Unión Europea y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) de la entidad frente a los “Estándares para la Construcción de Sistemas documentales”.

1.5.2. Económicos

Los recursos requeridos para la ejecución de las actividades y proyecciones plasmadas en el

[3] Ver Normograma Anexo 5.1.

Programa de Gestión Documental de la Entidad, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de tal manera que se puedan cumplir las actividades proyectadas en el Plan de Acción tal como se relaciona a continuación, de la misma forma, se encuentran alineados con lo consignado en la Ficha Básica de Inversión Distrital, sin embargo, es fundamental aclarar que para los años 2024 y 2025 se tendrán en cuenta los rubros que se proyecten en cuanto a Gestión Documental, registrados o destinados en el Plan de Acción de la Entidad para dichos períodos.

Tanto el Plan de Acción, como el Plan Anual de Adquisiciones, se encuentran publicados en la página web de la entidad:

Planes y Proyectos Institucionales – TRANSMILENIO S.A.

Tabla No. 2. Presupuesto 2024

DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	RUBRO PRESUPUESTAL
Dirección Corporativa	Contratar los servicios de un (1) tecnólogo que preste los servicios de apoyo en los procesos de archivo y correspondencia, así como las actividades previstas por la Dirección Corporativa en el desarrollo de planes, programas y aplicación de instrumentos archivísticos.	Fortalecimiento Corporativo
Dirección Corporativa	Contratar los servicios de un (1) profesional para apoyar, gestionar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la actualización de instrumentos archivísticos, capacitación y acompañamiento en temas de gestión documental.	Fortalecimiento Corporativo
Dirección Corporativa	Contratar los servicios profesionales para apoyar la Dirección Corporativa en los temas de tecnología e información relacionados con la gestión, organización, ejecución, control en el uso y manejo del sistema de gestión documental T-DOC utilizado por la Entidad, así como el apoyo en la integración del software con otros sistemas de información.	Fortalecimiento Corporativo
Dirección Corporativa	Suscribir un contrato interadministrativo para prestar los servicios de apoyo a la gestión para desarrollar las actividades de recepción y distribución de correspondencia, organización de archivo de gestión y custodia, almacenamiento, traslado, conservación y bodegaje de los archivos de la entidad, según la normatividad vigente.	Fortalecimiento Corporativo

Tabla 2. Presupuesto Gestión Documental 2024
Tomado de: Elaboración propia equipo de Gestión Documental

1.5.3. Administrativos

La Dirección Corporativa, basándose en lo identificado en el diagnóstico Integral de Gestión

Documental de TRANSMILENIO S.A., es la responsable de la formulación, implementación y mejoras del Programa de Gestión Documental; dicho diagnóstico es parte integral de este documento y se puede consultar en el siguiente enlace:

Numeral 7.1 Instrumentos de gestión de la información

Diagnóstico y Programa de Gestión Documental PGD - TRANSMILENIO S.A.

Es importante resaltar que la elaboración, implementación, seguimiento y control del PGD, es el resultado de la participación de diferentes dependencias, a continuación, se describen los roles, metodologías, responsabilidades y metas de cada una:

Tabla No. 3. Responsabilidades PGD - TRANSMILENIO S.A.

ACTIVIDAD	ÁREA Y/O GRUPO DE GESTIÓN	ROL			METODOLOGÍA	RESPONSABILIDAD	META
Actualización del PGD	Dirección Corporativa Grupo de Gestión Documental			P	Encuestas, análisis y Observación	Actualización del Diagnóstico Integral y de Gestión Documental	2024
	Dirección Corporativa			P	Mesa de trabajo	Actualización Programa de Gestión Documental	2024
	Dirección Corporativa			P	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobación de la actualización del Programa de Gestión	2024
Implementación en del PGD	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	A			Publicación	Publicación del Programa de Gestión Documental en la página Web de TRANSMILENIO S.A.	2024
	Dirección Corporativa /Talento Humano			P	Programa de capacitación	Realizar capacitación y socialización de la actualización del Programa de Gestión Documental	2025
	Subgerencia de Atención al Usuario y	A			Campañas	Gestión del Cambio	2025 -2027

ACTIVIDAD	ÁREA Y/O GRUPO DE GESTIÓN	ROL			METODOLOGÍA	RESPONSABILIDAD	META
	Comunicaciones						
	Dirección de TICS	A			Mesa de trabajo	Seguimiento, actualización y mejoras en la implementación del SGDEA	2024 - 2027
Seguimiento y Actualización	Oficina de Control Interno	A			Auditoria según el SIG	Plan de Mejoramiento	2025- 2027

Nomenclatura
A = Asesor
S = Secundario
P = Principal

Tabla 3. Responsabilidades PGD - TRANSMILENIO S.A.
Tomado de: Elaboración propia Equipo de Gestión Documental

Lo anterior no sería posible sin el apoyo y acompañamiento del equipo interdisciplinario designado por la entidad para este fin:

Tabla No. 4. Requerimientos Recurso Humano – PGD TRANSMILENIO S.A

DEPENDENCIA	RESPONSABLE Y/O ROLES
Dirección Corporativa	Un profesional de planta Archivista Un Profesional contratista (Archivista) Tecnólogo en Gestión Documental Un Abogado Un Ingeniero de Sistemas
Dirección de TIC´s	Un Ingeniero de Sistema Dos personas para Soporte T-DOC
Oficina Asesora de Planeación	Una Ingeniera Industrial especializada
Oficina de Control Interno	Profesional Especializado

Tabla 4. Requerimientos Recurso Humano – PGD TRANSMILENIO S.A.
Tomado de: Elaboración propia Equipo de Gestión Documental

Tabla No. 5. Mapa de Riesgos Gestión Documental TRANSMILENIO S.A

CONTEXTO ESTRATÉGICO		
Proceso	**Objetivo**	**Factores Internos**
	Nuestro actuar corporativo se desarrollará con base en el funcionamiento armónico de nuestra cadena de valor, en procesos y procedimientos eficaces y autorregulados, y en una permanente búsqueda de la excelencia como entidad contratante y ente gestor del Sistema Integrado del Transporte Público.	Inadecuada aplicación de los manuales y guías expedidas por el Archivo de Bogotá o AGN para la elaboración de los instrumentos Archivísticos
		Incorrecta recolección y análisis de información para la elaboración de los instrumentos Archivísticos

CONTEXTO ESTRATÉGICO		
Proceso	**Objetivo**	**Factores Internos**
Gestión de Servicios Logísticos		Deficiente planeación de los Planes y Programas Archivísticos.
	Nuestro actuar corporativo se desarrollará con base en el funcionamiento armónico de nuestra cadena de valor, en procesos y procedimientos eficaces y autorregulados, y en una permanente búsqueda de la excelencia como entidad contratante y ente gestor del Sistema Integrado del Transporte Público.	Desconocimiento de las TRD
		Desconocimiento del Software para el manejo de documentos electrónicos

Tabla 5. Mapa de Riesgos Gestión Documental TRANSMILENIO S.A.
Tomado de: Elaboración propia Equipo de Gestión Documental

A continuación, se relacionan los riesgos más relevantes de las actividades claves de Gestión Documental y la respectiva acción para mitigarlos:

Tabla No. 6. Riesgos asociados a las actividades de Gestión Documental

RIESGO	ACCIÓN PARA MITIGARLO
Desconocimiento de los manuales y guías expedidas por el Archivo de Bogotá o AGN para la elaboración de los instrumentos Archivísticos. Manejo inadecuado y posibles pérdidas de la información producida y administrada por la Entidad.	Ejecución del plan de capacitación para funcionarios y contratistas, con el fin de fortalecer la cultura archivística al interior de la Entidad.
Desconocimiento de la TRD. Administración y aplicación inadecuada de las Series y Subseries documentales, los tiempos correspondientes al ciclo vital de los documentos físicos y electrónicos y de los procesos propios de la gestión documental.	Actualización de los instrumentos archivísticos de la entidad. Actualización y mejora continua del SGDEA.
Ausencia de unidades de almacenamiento de segundo nivel en Archivo de gestión centralizado. Pérdida de información por exposición de los documentos a factores de deterioro y almacenamiento inadecuado de obras en gran formato y material audiovisual.	Se está adelantando a corto y mediano plazo el almacenamiento en cajas X-200. Aplicación de las medidas y actividades proyectadas en el Sistema Integrado de Conservación.
Condiciones inadecuadas de la infraestructura destinados para el almacenamiento del material documental. Se deben cambiar en el Archivo de Gestión algunas bombillas por luces LED. Se evidencian rociadores para apagar incendios encima del mobiliario rodante.	Aplicación de las medidas y actividades proyectadas en el Sistema Integrado de Conservación.
Fallas tecnológicas en la descarga de documentos en el SGDEA.	Elaborar instructivos y lineamientos específicos que aclaren la descarga de información a través de OneDrive, de la carpeta externa vinculada a las comunicaciones oficiales de T-DOC y al compartir archivos con usuarios internos o externos.
Inadecuado uso del sistema por parte de los usuarios, actividades pendientes en el SGDEA T-DOC.	Realizar seguimiento y control a las actividades pendientes en el aplicativo. Capacitar a los usuarios frente al adecuado uso del sistema.

Tabla 6. Riesgos asociados a las actividades de Gestión Documental
Tomado de: Elaboración propia Equipo de Gestión Documental

1.5.4. Tecnológicos

Al interior de la entidad se cuenta con diferentes sistemas de información que facilitan la gestión de los diferentes procesos. Los servicios tecnológicos están a cargo del proceso de Gestión de TIC; para fortalecer estos procesos, los sistemas de información cuentan con las políticas de acceso a la información que determinan los responsables y las actividades necesarias para que el intercambio de información se ejecute de forma segura, aplicando los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Tabla No. 7. Sistemas de Información TRANSMILENIO S.A

SISTEMA DE INFORMACIÓN	CARACTERÍSTICAS	ARTICULACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Royal ERDMS	• Correspondencia interna y externa. (solo consulta) • Aplicación server con base de datos central Versión 2006.	• Manual del Gestión Documental M-DA-001 • Transversal: Apoya a todos los procesos de la entidad.
VIHANET	• Apoya inspecciones de flota, ayuda a procesar los descuentos por infracciones de diverso tipo. (Solo consulta).	• Interventoría, Buses y BRT
SISTEMA DE APOYO A INTERVENTORIA (SIAPO)	Aplicación que apoya la gestión de inspecciones de vehículos, seguridad y operaciones, así como el registro de los hallazgos identificados durante dichas inspecciones. El sistema permite el registro offline desde dispositivos móviles y sincroniza con el servidor central. Es una herramienta transaccional que sirve de apoyo a TRANSMILENIO S.A. en la gestión de los hallazgos que serán base para el cálculo del Indicador de conductas operacionales A	• DTB, BRT, DTS, Interventoría
ERP - JSP7 (Sistema de Información Administrativo y financiero - SIAF)	Application server con base de datos central Contabilidad, que contiene los siguientes módulos: Personal Presupuesto Contratos (Complemento de SECOP) Tesorería Plan de compras	Procesos de apoyo de la Dirección Corporativa.

Tabla 7. Sistemas de Información TRANSMILENIO S.A.
Tomado de: Información suministrada por la Dirección de TIC´s

En relación con la infraestructura tecnológica física que soporta el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo-T´DOC, TRANSMILENIO S.A. cuenta con un (1) DATACENTER, ubicado en las instalaciones de la oficina principal en Bogotá, dotado con hardware y software centrales de última generación, compuesto por servidores hiperconvergentes, sistema de almacenamiento NAS-

SAN, esquema de backup automatizado, robot de grabación en cintas, licenciamiento actualizado de sistemas operativos de servidores y bases de datos, sistema de UPS, sistema de aire acondicionado y detección y extinción de incendios. Así como también, con hardware y software de última generación de networking y seguridad perimetral que permiten mayor seguridad de la información, administración y rapidez en la red interna e Internet.

Conforme a esta infraestructura tecnológica, a continuación, se presenta la arquitectura del sistema T´DOC que detalla cómo se procesa y almacena la información y su interacción con cada uno de los actores del sistema:

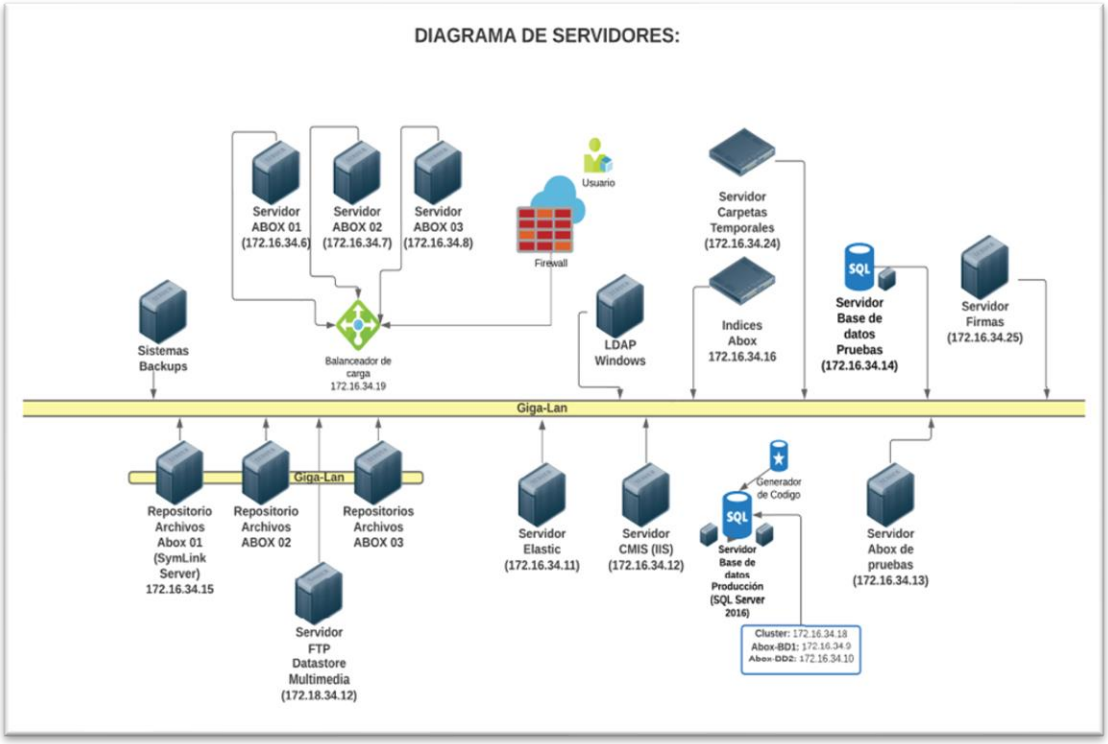


Ilustración 3. Diagrama de servidores
Tomado de: Información suministrada por la Dirección de TIC´s

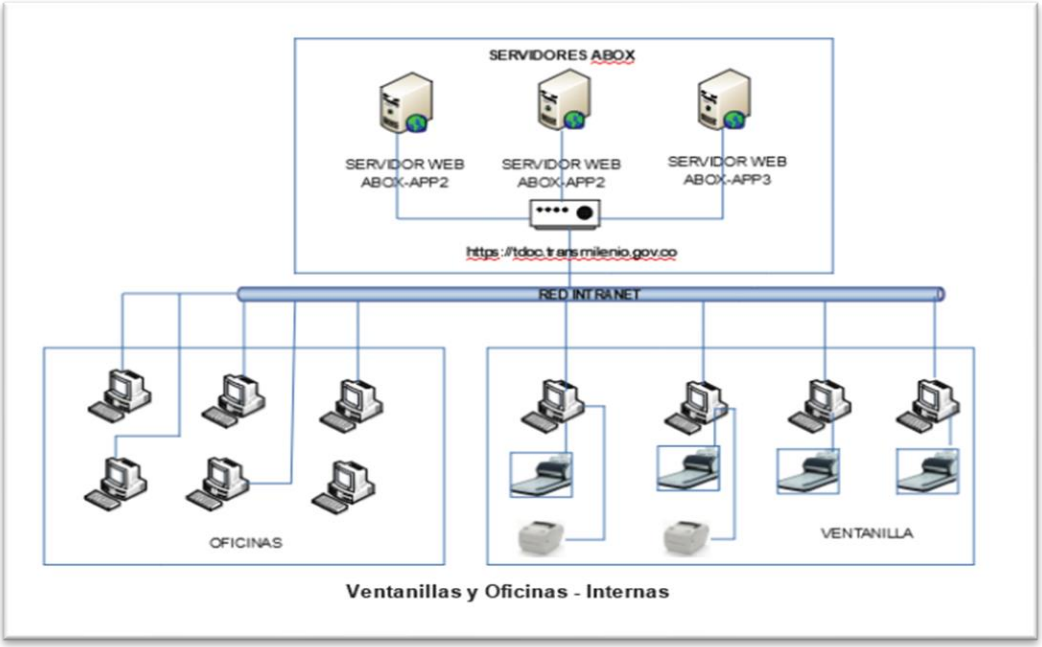


Ilustración 4. Diagrama servicio ABOX Interno
Tomado de: Información suministrada por la Dirección de TIC´s

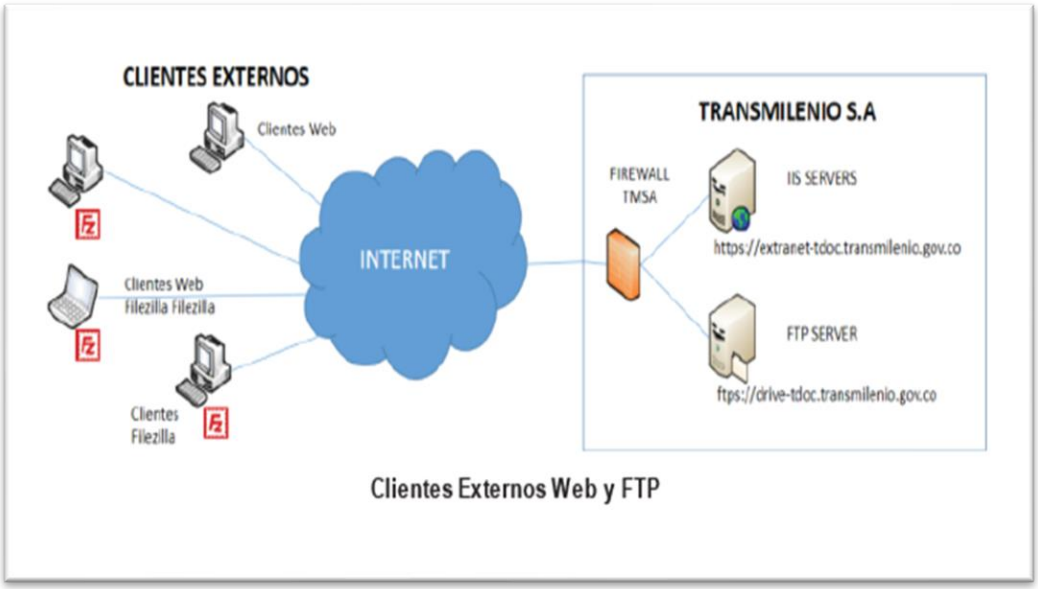


Ilustración 5. Diagramación servidor servicio externo
Tomado de: Información suministrada por la Dirección de TIC´s

1.5.5. Gestión del Cambio

Durante los últimos años se han venido ejecutando diferentes jornadas de capacitación, especialmente para los Auxiliares responsables del manejo y organización de los archivos de gestión; para esta vigencia se proyecta la ejecución de un plan de trabajo para el último trimestre de 2024, que permita no solo fortalecer las habilidades del personal de gestión documental, sino que también conecte y socialice a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad, para que se familiaricen cada vez más con los procesos inmersos en la gestión documental.

Adicionalmente, el programa de capacitación para esta vigencia (2024-2026) tendrá inmerso actividades enfocadas hacia la socialización de la actualización de los diferentes instrumentos archivísticos, ubicación en la página web, y las herramientas tecnológicas utilizadas por la entidad para el manejo adecuado de la información y el uso y aprovechamiento de T´DOC como SGDEA de TRANSMILENIO S.A.

2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La dirección, control, evaluación de los procesos de gestión documental, se hace por medio de la verificación del funcionamiento continuo del ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar - PHVA en relación con las actividades enunciadas a continuación y que se detallan en el cuadro resumen situado al final de este.

El Archivo Distrital de Bogotá, en el marco de la normatividad archivística colombiana, elabora el Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos – MIGDA, como marco de referencia estratégico, operativo y técnico para implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA en las entidades y organismos del Distrito (Decreto Distrital 828 de 2018).

El modelo establece un conjunto de lineamientos operativos, a través de los cuales las entidades y organismos del Distrito pueden plantear y ejecutar acciones específicas, atendiendo elementos concretos que facilitan la identificación de los pasos mínimos necesarios para fortalecer la gestión documental.[4]

En este sentido TRANSMILENIO S.A., se acoge al Modelo Integral de Gestión Documental y

[4] Archivo Distrital de Bogotá (2023). Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos – MIGDA. Tomado de: https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/Gui%CC%81a-MIGDA-01-DIC-2023-V3.pdf

Archivos – MIGDA, en la gestión pública distrital, contribuyendo de esta forma a la construcción de la memoria institucional de transparencia activa en la gestión pública, garantizando los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades y organismos del Distrito.

Este modelo se articula con el Modelo Integral de Planeación y Gestión de la siguiente forma:

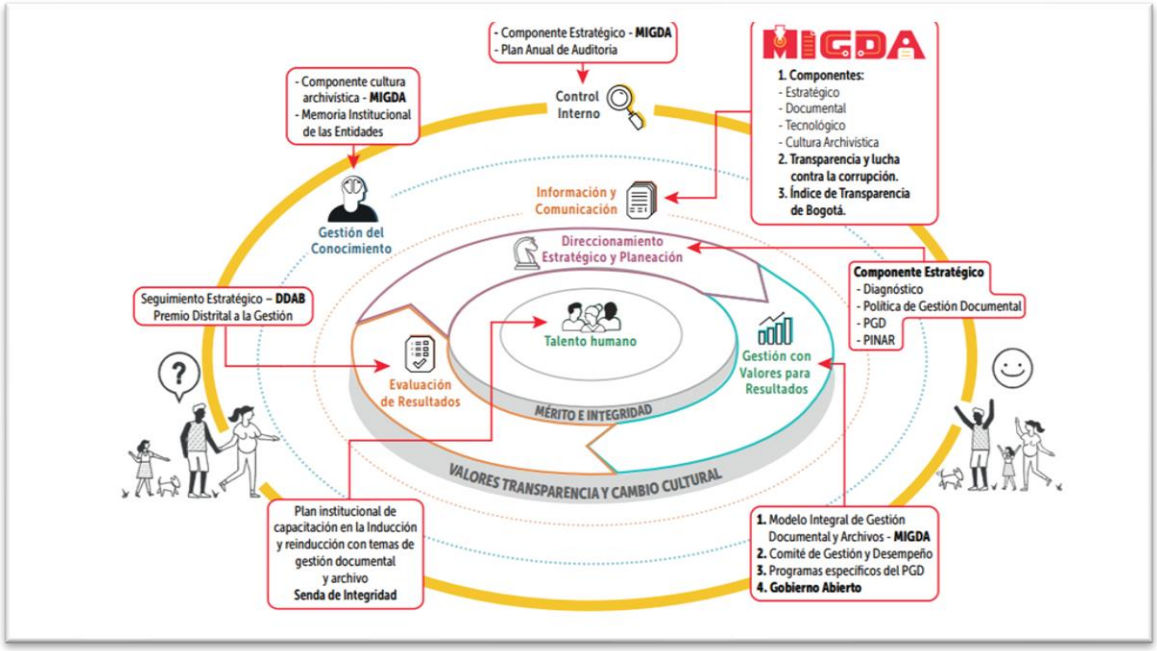


Ilustración 6. Articulación de la Gestión Pública, MIPG y MIGDA
Tomado de: https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/Gui%CC%81a-MIGDA-01-DIC-2023-V3.pdf

2.1. Planeación

TRANSMILENIO S.A., planifica todos los procesos de la Gestión Documental teniendo como base o sustento los diferentes pilares e insumos del Sistema Integrado de Gestión y los Subsistemas complementarios. Así las cosas, desde el Mapa de Procesos, la caracterización de estos, como también desde los manuales, procedimientos, protocolos y formatos se establecen los diferentes lineamientos para la adecuada planeación de la Gestión Documental y de la información institucional en general.

Al interior de la Dirección Corporativa, el grupo de trabajo de Gestión Documental que enmarca su actividad en el Proceso de Gestión de Servicios Logísticos ha formulado el Manual de Gestión

Documental M-DA-001 el cual recoge cada una de las actividades de la Gestión Documental en el marco del ciclo vital del documento y señala los diferentes parámetros en el contexto de la planeación para la gestión y trámite de los documentos.

El Manual de Gestión Documental M-DA-001 define los lineamientos técnicos, administrativos y procedimentales en la producción, trámite, clasificación, ordenación, valoración, selección, eliminación y conservación de los documentos que produce y recibe la entidad en la gestión institucional.

El manual contiene los siguientes procedimientos:

- Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de documentos: Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de Documentos (físicos).
- Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de Documentos (Electrónicos).
- Procedimiento para radicación de correspondencia interna.
- Procedimiento para radicación de correspondencia externa enviada.
- Procedimiento para elaboración o actualización de Tablas de Retención Documental – TRD.
- Procedimiento para el préstamo de documentos en archivos de gestión.
- Procedimiento para la atención de préstamos y consultas a usuarios externos.
- Procedimiento para transferencias documentales al archivo central.
- Procedimiento para transferencias documentales secundarias.
- Procedimiento para eliminación documental.

Los procedimientos mencionados se actualizarán según la normatividad actual, además se elaborará el procedimiento para eliminar series documentales aplicando las Tablas de Valoración y Retención Documental. En cuanto a la Preservación a largo plazo, aunque en el Manual se hace referencia a algunos medios de preservación de archivos de origen electrónico, la entidad formulará una política que apunte a preservar estos documentos de acuerdo con lo determinado por las TRD.

Por otro lado, La Oficina Asesora de Planeación ha establecido a través del documento P-OP-001 Control de los documentos Oficiales del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A., los lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación adopción, control y disposición de los diferentes documentos (Manuales, procedimientos, protocolos e instructivos) que soportan los procesos de la Entidad.

Actualmente la Entidad cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

Tabla No. 8 Instrumentos Archivísticos

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Estado
Programa de Gestión Documental – PGD	X		Aprobado por Comité de Archivo
Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X		Aprobado por Comité de Archivo
Sistema Integrado de Conservación - SIC			Adoptado mediante Resolución 730 de 2020
Política de Gestión Documental.	X		Incorporado al Manual de gestión documental M-DA-001
Estandarización de asuntos para radicación de documentos.	X		Manual de gestión documental M-DA-001
Esquema de metadatos.	X		Manual de Usuario de T-DOC Transformación Documental 1.9 – Numeral 9 página 66.
Banco terminológico.	X		Adoptado por Resolución No. 729 de 2020
Tablas de control y acceso.	X		Aprobado por Comité de Archivo Acta de Comité Interno de 20 de diciembre de 2019
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	X		Aprobado por Comité de Archivo Acta No. 2 del 20 de diciembre de 2019
Manual de gestión documental y Correspondencia	X		Manual de gestión documental M-DA-001
TRD	X		Convalidada, adoptada Resolución 828 de 2016
TVD	X		Convalidada, adoptada Resolución 101 de 2017

Tabla 8. Instrumentos Archivísticos
Tomado de: Elaboración propia Equipo de Gestión Documental

Los instrumentos archivísticos desarrollados según la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, se publican en la página web de TRANSMILENIO S.A., en el enlace de transparencia, y los demás instrumentos de la tabla anterior se publican en la intranet de la entidad.

Adicionalmente, la entidad se encuentra gestionando el proceso de evaluación y convalidación de la propuesta de actualización de la TRD ante la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, por los cambios de estructura en la entidad.

2.2. Producción Documental

La generación de documentos se realiza considerando las indicaciones, parámetros o directrices del Manual de Gestión documental M-DA- 001, que contempla el Artículo 4.1.2. Proceso de Producción documental del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación y el Decreto 1080 de 2015, expedido por la Presidencia de la República de Colombia. El mismo manual comprende los instructivos para el diligenciamiento de formularios, el uso adecuado del Software de

Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA y la finalidad de los documentos que se producen y reciben en la Entidad.

A través del uso de T´DOC, como Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA, la Entidad ha logrado establecer controles efectivos para el uso de reprografía, disminuyendo de manera significativa la cantidad de fotocopias e impresiones y el consumo de papel. La consulta de la información a través de medios digitales y electrónicos ha sido de gran ayuda no solo en la aplicación y adopción de la política "Uso Eficiente del Papel", sino que también ha contribuido a la difusión y promoción de la cultura archivística.

Con relación a la seguridad de la información en TRANSMILENIO S.A la Dirección de TICs formuló los siguientes manuales:

- **Manual de Políticas de Seguridad y privacidad de la Información M-DT-001** al igual que el anterior se encuentra asociado en el proceso de Gestión de TIC, y este documento define las Políticas de Seguridad de la Información las cuales se construyen como guíapara la ejecución de las actividades de la Entidad, de forma que mitiguen los riesgos de perdida de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- **Manual de Administración de Usuarios M-DT-002:** Este documento forma parte del proceso de Gestión de TIC, con este manual se busca establecer los responsables y actividades que se deben seguir en la entidad, para la administración de las cuentas de usuario en las plataformas tecnológicas de la Entidad.

2.3. Gestión y Trámite

Todas las operaciones que se realizan en TRANSMILENIO S.A., relacionadas con la recepción, registro, digitalización, distribución y trámite de comunicaciones oficiales, así como la captura de metadatos en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo –SGDEA T´DOC, se encuentran registradas en el punto 7.3 del Manual de Gestión Documental M-DA-001, acorde a las a lo estipulado en el Artículo 4.1.2. Proceso de Producción documental, Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación.

A continuación, se describe de manera específica cómo se realizan dichas operaciones de acuerdo con lo consignado en el citado manual:

- **Recepción, registro y digitalización de las comunicaciones oficiales:**

Para la ejecución de esta operación, se cuenta al interior de la Entidad con una ventanilla única de correspondencia mediante la cual se efectúa la admisión de los documentos remitidos por las diferentes dependencias, Organismos del Distrito, de otras Entidades públicas o privadas y de la Ciudadanía en general, cuya ubicación principal es en la Av. El dorado No. 69-76 Edificio Elemento, Torre 1, piso 5, como correo electrónico: radicacion@TRANSMILENIO.gov.co.

Las comunicaciones externas recibidas se registran en le SGDEA el día en que se reciben; las medidas de control para recibir documentos relacionadas en el Manual de Gestión Documental incluyen la asignación de un número consecutivo, la verificación de folios, anexos en papel y otros soportes. El seguimiento de respuesta y trámite de dichas comunicaciones se realiza a través de T´DOC.

- **Distribución**

Actualmente esta actividad se realiza en su totalidad a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo desde la ventanilla de correspondencia hacia las dependencias y son las secretarias “Rol distribuidor” las encargadas de recibir y distribuir las comunicaciones electrónicas según las instrucciones del Directivo del área, generan una tarea de clasificación al Operador Archivo y una tarea manual para el respectivo tramite del documento.

En cuanto a comunicaciones internas, funcionarios o contratistas envían las comunicaciones a las secretarias por medio del SGDEA para la distribución respectiva.
Los documentos físicos recibidos a través de la ventanilla de correspondencia se entregan al Archivo de Gestión, utilizando el Formato Único de Inventario Documental - FUID.

Los documentos físicos producidos por los funcionarios o contratistas en el ejercicio de sus funciones son remitidos al Archivo de Gestión utilizando el formato único de inventario documental FUID y enviado al correo electrónico: gestiondocumental@TRANSMILENIO.gov.co.

Para la distribución de comunicaciones externas se realiza mediante el SGDEA en la ventanilla de correspondencia reciben el radicado y hacen el respectivo proceso para su envío mediante correo electrónico: radicacion@TRANSMILENIO.gov.co, cumpliendo con las indicaciones dadas en el

Manual de Gestión Documental M-DA-001, así mismo, si es un documento físico cada dependencia debe allegar el documento para que se proceda a generar el registro de salida definitivo.

- **Trámite de los documentos**

Los documentos producidos y recibidos por las dependencias se tramitan en el SGDEA y los funcionarios y contratistas deben consultar a diario sus trámites asignados a través del mismo, para responder oportunamente a cada uno o rechazarlo si no es de su competencia para reasignarlo.
Los documentos que se generen en físico deberán ser cargados en el SGDEA T´DOC y enviados al Archivo de Gestión, debidamente registrados en el formato FUID que se debe enviar al correo electrónico: gestiondocumental@TRANSMILENIO.gov.co.

2.4. Organización Documental

El conjunto de operaciones técnicas para la clasificación, ordenación, y descripción pertinente de la información producida y recibida por TRANSMILENIO S.A., se encuentra descrito de manera detallada en el punto 7.4 del Manual de Gestión Documental M-DA-001, actualmente este proceso es ejecutado por los funcionarios y contratistas a través del SGDEA -T´DOC y cada expediente lo conforman los tipos documentales de entrada, internos y de salida.

Los documentos físicos recibidos en correspondencia son entregados directamente al Archivo de Gestión y allí son organizados aplicando lo estipulado en el manual. El equipo de Gestión Documental de la Dirección Corporativa vigila y asesora constantemente para que este proceso sea ejecutado de manera efectiva en el SGDEA por todos los funcionarios y contratistas de la Entidad.

En este punto del manual, también es posible acceder a las indicaciones específicas para la ordenación especial de PQRS, Historias Laborales, Contratos, la reconstrucción de expedientes, foliación, rotulación y cierre de expedientes electrónicos en el SGDEA.

2.5. Transferencias Documentales

Las indicaciones para la realización de las transferencias documentales Primarias y Secundarias, se encuentran detalladas en el punto 7.6 del Manual de Gestión Documental M-DA-001 y al momento de ejecutarlas debe hacerse aplicando lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración

documental, así:

2.5.1. Transferencias Primarias:

Las transferencias primarias se realizan teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Elaboración del cronograma de transferencia.
- Socialización del cronograma con la oficina productora.
- Finalmente se materializa la transferencia con el alistamiento de esta, el cual incluye las siguientes actividades:
  - Identificación y alistamiento del material a transferir de atendiendo las directrices dadas en el Manual de Gestión Documental M-DA-001.
  - Inventario documental de expedientes a transferir.
  - Cotejo y verificación.
  - Control de calidad.
  - Aceptación de la transferencia.
- En el SGDEA las transferencias de los expedientes electrónicos se realizarán de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Para los expedientes electrónicos, el archivista generará un reporte (planilla) en el SGDEA en el que se relacionen aquellos que deben cambiar de estado (Archivo Central) y posteriormente confirmará en sistema aplicar la transferencia.

2.5.2. Transferencias Secundarias

Se ejecutarán teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Elaborar y presentar el plan de transferencias documentales.
- Seleccionar en el archivo central los expedientes a transferir, con base en los tiempos de retención establecidos en las tablas de valoración documental y tablas de retención documental.
- Elaborar el informe que detalle la realización de los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.
- Preparar la documentación en cumplimiento de los requerimientos técnicos definidos por el Archivo de Bogotá.

- Consolidar el inventario documental (FUID) y la base de datos con la descripción de los documentos a transferir, de conformidad con la norma ISAD (G).
- Hacer copia de los medios técnicos (digitales, ópticos, microfilme, entre otros), cuando este procedimiento se haya establecido en la TVD y TRD. • Entregar la documentación al Archivo de Bogotá.
- Participar en el cotejo de la documentación transferida frente al inventario. • Realizar los ajustes requeridos por el Archivo de Bogotá.
- Firmar el acta de recibo de la transferencia secundaria.
- Publicar en el sitio web de la entidad las actas e inventarios de transferencia secundaria, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- En el SGDEA se reflejará el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención Documental de tal manera que, al cumplirse el tiempo de retención en Archivo Central, el sistema genera un reporte (planilla) con los expedientes que van a entrar a Selección y ser Conservados posteriormente. Tras generar la planilla los expedientes pasarán al estado de "Pendientes Archivo Histórico".
- Se crea un acta de transferencia a Archivo Histórico.

En la actualidad TRANSMILENIO S.A. no ha realizado procesos de eliminación o selección, ni en el archivo central, ni en los archivos de gestión, debido a que recién se ha comenzado con la implementación de la TRD y la TVD. En los planes de intervención documental se incluirá la operación de disposición final, basado en la Ley 1080 y los lineamientos distritales, con el ánimo de garantizar la aplicación de los instrumentos técnicos.

Al aplicar tanto TRD como TVD se considerarán las disposiciones consignadas en estos instrumentos para la documentación que cumpla con su tiempo de retención.

2.6. Disposición de Documentos

El punto 7.7 del Manual de Gestión Documental M-DA-001, indica lo que debe hacerse para aplicar la disposición de los documentos tanto en físico como para el caso de los expedientes electrónicos en T´DOC. Para los casos en los que según la TRD o TVD indique que sea necesario aplicar como disposición final la Eliminación, se deben aplicar las siguientes acciones:

1. El grupo de Gestión Documental debe:

- Identificar y seleccionar los documentos que deben eliminarse
- Elaborar la relación de los documentos físicos a eliminar completando el Formato único de inventario (R-DA-011), para los expedientes electrónicos el aplicativo genera un reporte (planilla) con los expedientes que van a entrar a eliminación y pasaran al estado “pendientes eliminación”.
- Informar al Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental los documentos a eliminar.

2. El Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental debe citar y presentar en Comité Interno de Archivo la justificación de la eliminación documentos a realizar o Citar al Comité al responsable de la producción y/o trámite de los documentos o su delegado.

3. El Comité Interno de Archivo debe aprobar o rechazar la eliminación del documento, dicha decisión quedara registrada en el acta respectiva.

2.7. Preservación a Largo Plazo

TRANSMILENIO S.A., ejecuta diferentes acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación a largo plazo independientemente de su forma de registro o almacenamiento, aplicadas tanto a los documentos en físico como a los documentos electrónicos de archivo en cualquier etapa de su ciclo vital[5], de acuerdo con el Sistema integrado de conservación – SIC adoptado en la entidad mediante Resolución No. 730 de 2020, algunas de estas medidas son:

- Uso de unidades de conservación recubiertas con propalcote, ganchos legajadores plásticos y estantería adecuada para el almacenamiento de estas.
- Un archivo central custodiado por una empresa especializada en la prestación de dichos servicios, cuyas instalaciones cumplen con las especificaciones de los Acuerdos 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, garantizando la conservación y seguridad de la información.
- Unidades de datos tales como servidores centrales con accesos restringidos a la información, protegidos físicamente contra incendios e inundaciones, con sistemas de control de temperatura que garantizan el óptimo funcionamiento de mismos.

[5] 4 ACUERDO 06 DE 2014, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000". página 2

- Copias de respaldo de la información digital que se realizan mensualmente y se encuentran fuera de la entidad bajo el mismo sistema de seguridad de los documentos del archivo central.
- Herramientas antivirus, antyspy y relacionadas tales como: Pcsecure y kaspersky.
- Sensibilización al personal en la gestión documental dada en los procesos de inducción del personal.
- El aplicativo SGDEA, cuenta con tareas de conservación alineado con los programas del Plan del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

2.8. Valoración

Teniendo en cuenta las funciones asignadas a TRANSMILENIO S.A., su estructura orgánica, los procesos y procedimientos, su contexto de producción y los requerimientos legales e instrumentos técnicos tales como Cuadros de Caracterización documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención y Valoración Documental, Fichas de Valoración Documental e Inventarios, se realiza el respectivo análisis que permite la valoración e identificación de características o cualidades particulares de la documentación producida y recibida en la Entidad.

Tabla No. 9. Cuadro Resumen requisitos implementación PGD

LINEAMIENTO	ESTRATEGIA	REQUERIMIENTOS
Planeación	• Actualización de los procedimientos con base en la normativa nacional y distrital vigente. Elaboración de los procedimientos de eliminación. • Realización de una gestión del conocimiento, implementar un programa de capacitación archivística. • Gestionar las actividades necesarias para dar continuidad a la implementación y seguimiento del SGDEA. • De acuerdo con los cambios de estructura en la entidad, y el versionamiento de cuadros de clasificación y TRD, realizar la respectiva inclusión en el SGDEA. • Implementar el Banco terminológico y parametrizar los términos en el SGDEA.	**Normativos**: Decreto 1080 de 2015, capítulo V gestión de documentos. Administrativos Dirección Corporativa (ejecución) Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos para el Distrito Capital - MIGDA **Tecnológicos**: TICS con el apoyo de Dirección Corporativa. Acuerdo 003 de 2015, *"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011*… Moreq – por la cual establece requisitos para el SGDEA. **Económicos**: continuidad en el flujo del rubro de fortalecimiento corporativo.
Gestión y trámite	• Implementación de los indicadores de gestión y tiempos de respuesta	**Normativos**: Ley 594 de 2000, título VI: Acceso a los documentos de archivo. Ley

LINEAMIENTO	ESTRATEGIA	REQUERIMIENTOS
	que permitan identificar el tipo de solicitudes sobre las consultas de documentos, las series más consultadas tanto del archivo central como del archivo de gestión centralizado. • Dar continuidad a las actividades relacionadas con la Implementación y seguimiento del Sistema Electrónico de Gestión Documental SGDEA.	1712 de 2012 y Decreto 103 de 2015. Administrativos. Ley 527 de 1999. "*Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos...* Artículo 4.2.1. Proceso de gestión y trámite de los documentos. Capítulo 2, Acuerdo 01 de 2004, expedido por el Archivo General de la Nación. **Administrativos**: Dirección Corporativa (ejecución), Oficina de Planeación (actualizar procedimientos) y Control Interno (Auditorías de calidad). Dirección Corporativa (ejecución)
Organización	• Inclusión de indicadores de gestión y nivel de cumplimiento en cada uno de los procedimientos descritos; medidas de control para actualización del inventario documental de tipologías documentales y medidas de control para actualización de la foliación. • Definición de los niveles de clasificación de acuerdo con el versionamiento de cuadros de clasificación documental con el fin de organizar la documentación tanto física como electrónica de la Entidad.	**Normativos**: Ley 594 de 2000, Título V, gestión de documentos y Acuerdo 005, parágrafo art. 7 Decreto 619 de 2007. "*Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico …* Acuerdo 003 de 2015. Administrativo TIC's (ejecución) con apoyo de Dirección Corporativa y Planeación. CAPÍTULO 3. Principios y criterios para el proceso de organización documental, Acuerdo 01 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación. **Económicos**: continuidad en el flujo de proyectos de inversión. **Administrativos**: Dirección Corporativa (ejecución), Oficina de Planeación (actualizar procedimientos) y Control Interno (Auditorías de calidad).
Disposición de documentos	• Aplicación de la disposición final de documentación contemplada en las TRD y TVD.	**Administrativos**: Dirección Corporativa (ejecución). **Normativos**: Circular No. 01 de 2004 del AGN, "Inventario de documentos a eliminar", Decreto 1515 de 2013 Decreto 2758 de 2013, *"Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentosde valor histórico al Archivo General de la Nación…* Circular No. 03 de 2001 del AGN, "transferencias documentales secundarias". Económicos continuidad en el flujo del rubro de fortalecimiento institucional.

LINEAMIENTO	ESTRATEGIA	REQUERIMIENTOS
		Guía para las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá 4213200-GS-082
Preservación a largo plazo	• En 2022 se establecieron unidades de almacenamiento adecuadas en archivo central, el cambio de cajas X-200 por cajas X-300 por cajas X-300 por 2800 cajas en el archivo central, faltan 4145 cajas X-200, cambio que realizara a finales del año 2023 e inicio del 2024. • Establecimiento de los protocolos de prevención y atención de desastres dirigidos a la documentación. • Realización de las capacitaciones para que los auxiliares del archivo de gestión apliquen todas las medidas de seguridad industrial. • Implementación del Sistema Integrado de Conservación • Inclusión de políticas de preservación de largo plazo de documentación vital en soporte electrónico.	**Administrativos**: Dirección Corporativa (ejecución). **Normativo**s: Concejo Directivo del archivo general de la nación, 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".* Título 6. Preservación y Conservación de Documentos, Acuerdo 01 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación. **Administrativos**: TIC's apoyo de Dirección Corporativa. **Económicos**: continuidad en el flujo del rubro de fortalecimiento institucional.

Tabla 9. Cuadro Resumen requisitos implementación PGD
Tomado de: Elaboración propia Equipo de Gestión Documental

3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD comprende las fases de planeación, elaboración, actualización, ejecución, seguimiento y mejora, con sus respectivas actividades, según lo establecido en el decreto 1080 de 2015, tal y como se muestra en el Cronograma anexo a este documento.

Así mismo, las actividades del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos para el Distrito Capital, está orientado a fortalecer el proceso de gestión documental a partir de la aplicación de lineamientos operativos que contribuyan a la organización, disposición y acceso efectivo de los archivos al servicio de la gestión pública son las siguientes:

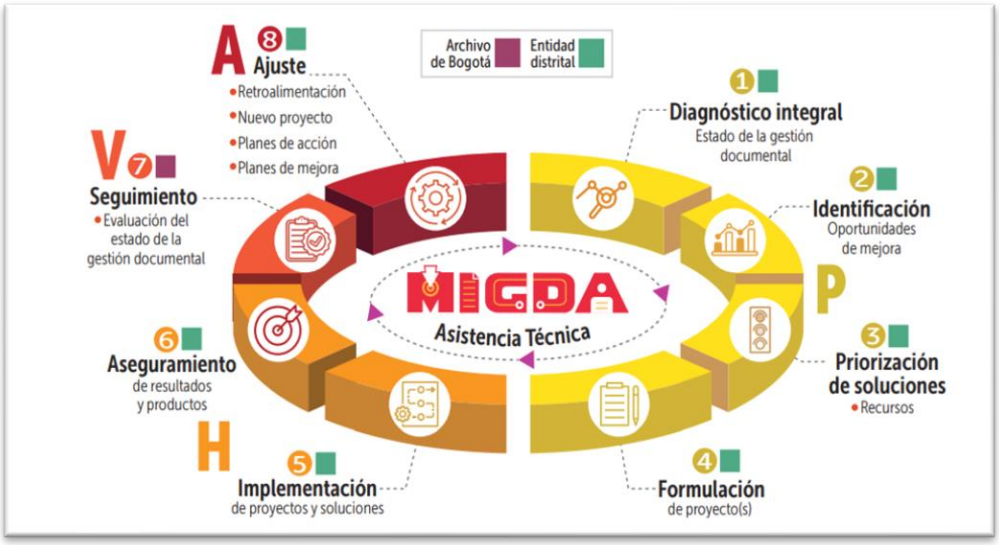


Ilustración 7. Ciclo estratégico del MIGDA
Tomado de: https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/Gui%CC%81a-MIGDA-01-DIC-2023-V3.pdf

Tabla No. 10. Ciclo estratégico del MIGDA

CICLO PHVA	ACTIVIDAD	PRODUCTOS
PLANEAR	Diagnóstico integral (estado de la gestión documental)	• Diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos • Política de Gestión Documental • Plan Institucional de Archivos – PINAR • Plan de Acción
	Identificación (oportunidades de mejora) Priorización de soluciones (recursos) Formulación (proyectos)	• Programa de Gestión Documental – PGD • Subprogramas – PGD • Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de la entidad • Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales. • Flujos documentales asociados a mapa de procesos • Tabla de Control de Acceso • Sistema Integrado de Conservación (SIC). • Esquema de metadatos para la gestión de documentos • Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA) • Mapa de ubicación topográfica de los archivos de la entidad

CICLO PHVA	ACTIVIDAD	PRODUCTOS
		• Otros instrumentos que la Entidad considere necesarios.
HACER	Implementación (proyectos y soluciones)	• Implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos • Plan de acción
	Aseguramiento (resultados y productos)	
VERIFICAR	Seguimiento (Evaluación del estado de la gestión documental)	• Verificación de resultados, restructuración de actividades. • Auditorías Internas
ACTUAR	Ajuste (Retroalimentación, Nuevo proyecto, Planes de acción, Planes de mejora)	• Actualización instrumentos archivísticos

Tabla 10. Ciclo estratégico del MIGDA
Tomado de: Elaboración propia Equipo de Gestión Documental

Teniendo en cuenta lo anterior, se listan las actividades en el siguiente cuadro que permiten realizar la revisión y la valoración desde el contexto administrativo, legal, técnico, tecnológico y funcional de la Entidad para la actualización e implementación del PGD, con el fin de analizar, revisar e interpretar las necesidades y objetivos de TRANSMILENIO S.A, encaminadas a las estrategias del desarrollo de la Gestión Documental a nivel general, las cuales serán desarrolladas en cada uno de los procesos de la gestión documental.

Como resultado del seguimiento estratégico al cumplimiento de la normatividad archivística y la verificación de avances en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, SGDA realizado por Dirección de Archivo de Bogotá a partir de los cuatro componentes del MIGDA, y el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), se plasman las siguientes actividades, las cuales deben desarrollarse en el marco de la implementación del Programa de Gestión Documental.

La priorización de los proyectos y actividades, están definidas para desarrollar a corto, mediano y largo tiempo la cual para efectos de este programa se define en la siguiente escala.

Tabla No. 11. Priorización actividades

Color	Plazo	Vigencias
	Corto plazo	2024 - 2025
	Mediano plazo	2026
	Largo plazo	2027

Tabla 11. Referente priorización actividades
Tomado de: Elaboración propia Equipo de Gestión Documental

TABLA No. 12 Actividades del proceso Planeación para la formulación del programa de gestión documental PGD

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				PRODUCTO	RESPONSABLE	REQUERIMIENTO
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO			
	2024	2025	2026	2027			
Mantener en funcionamiento el Comité Institucional de Desarrollo Gestión y Desempeño, el cual deberá contemplar las funciones del Comité Interno de Archivo.					Instrumentos aprobados	Dirección Corporativa / Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Archivo Distrital de Bogotá /requerimiento estratégico informe 2023
Articular el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental entre sí con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Estratégico y el Plana de Acción de la Entidad.					PINAR Actualizado	Dirección Corporativa	Archivo Distrital de Bogotá /requerimiento estratégico informe 2023
Contratar profesionales de conservación y restauración de bienes muebles para la implementación de las estrategias del plan de conservación documental.					Profesional contratado	Dirección Corporativa /	Archivo Distrital de Bogotá /requerimiento estratégico informe 2023
Diseñar e implementar una herramienta unificada para la medición del Plan Institucional de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación.					Herramienta de seguimiento	Dirección Corporativa /	Archivo Distrital de Bogotá /requerimiento estratégico informe 2023
Revisar integralmente el Manual de Gestión Documental y actualizarlo conforme a lo establecido en la normatividad archivística.					Manual actualizado	Dirección Corporativa /	Archivo Distrital de Bogotá /requerimiento documental informe 2023
Publicar en la página web institucional el acta de eliminación documental realizada en el 2022.						Dirección Corporativa /	Archivo Distrital de Bogotá /requerimiento documental informe 2023

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				PRODUCTO	RESPONSABLE	REQUERIMIENTO
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO			
	2024	2025	2026	2027			
Continuar con el proceso de convalidación de la actualización I de la Tabla de Retención Documental, realizar el correspondiente registro y la implementación.					Tablas convalidadas e implementadas	Dirección Corporativa /	Archivo Distrital de Bogotá /requerimiento documental informe 2023
Elaborar el Banco terminológico, aprobarlo e implementar los términos en las denominaciones y registros del sistema de gestión y radicación, parametrizarlo en el SGDEA.					Banco terminológico SGDEA	Dirección Corporativa /	Archivo Distrital de Bogotá /requerimiento documental informe 2023
Continuar con la ejecución del plan para la intervención del fondo documental acumulado y la implementación de las Tablas de Valoración Documental.					Fondo intervenido	Dirección Corporativa /	Archivo Distrital de Bogotá /requerimiento documental informe 2023
Implementar los procedimientos de disposición final, de transferencias secundarias y de eliminación documental al aplicar la Tabla de Retención Documental.					Evidencias Procesos de disposición final	Dirección Corporativa /	Archivo Distrital de Bogotá /requerimiento documental informe 2023
Incluir en el Manual de Usuario de T-DOC, en el numeral 1.9 “Gestión de Metadatos”, los metadatos mínimos de contenido, estructura y continuar con la implementación de esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.					Manual actualizado	Dirección Corporativa /	Archivo Distrital de Bogotá /requerimiento tecnológico informe 2023
Continuar con las mejoras y parametrizaciones en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, para controlar el ciclo de vida de los documentos electrónicos desde su producción					SGDEA actualizado	Dirección Corporativa /	Archivo Distrital de Bogotá /requerimiento tecnológico informe 2023

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				PRODUCTO	RESPONSABLE	REQUERIMIENTO
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO			
	2024	2025	2026	2027			
Continuar con la implementación del esquema de metadatos.					SGDEA actualizado	Dirección Corporativa /	Archivo Distrital de Bogotá /requerimiento tecnológico informe 2023
Documentar el proceso de digitalización de acuerdo con los términos de referencia en los sistemas de gestión de documentos de archivo SGDEA.					Programa de reprografía	Dirección Corporativa /	Archivo Distrital de Bogotá /requerimiento tecnológico informe 2023
Implementar y hacer seguimiento al Plan de preservación digital con sus principios, políticas, estrategias y acciones específicas para preservar a lo largo plazo.					Seguimiento implementación plan de preservación digital	Dirección Corporativa /	Archivo Distrital de Bogotá /requerimiento tecnológico informe 2023
Incluir en el informe de rendición de cuentas las acciones realizadas desde el proceso de gestión documental y los avances de implementación de la política de gestión documental.					Informe rendición de cuentas	Dirección Corporativa /	Archivo Distrital de Bogotá /requerimiento cultura archivística informe 2023
Implementar estrategias para fortalecer la cultura archivística					Programa de gestión del conocimiento	Dirección Corporativa /	FURAG /requerimiento cultura archivística informe 2023
Actualizar las Tablas de Control de Acceso					Tablas de Control de Acceso	Dirección Corporativa /	Diagnóstico integral de archivo

Tabla 12. Actividades del proceso Planeación para la formulación del programa de gestión documental PGD
Tomado de: Elaboración propia Equipo de Gestión Documental

3.1. Programas Específicos

Para el logro de las metas propuestas, se han establecido los siguientes programas específicos como prioritarios para la normalización de las actividades de gestión documental.

3.1.1. Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Descripción del Programa:

La normalización de los documentos, formas y formularios electrónicos utilizados para la gestión de documentos en TRANSMILENIO S.A., deben estar identificados, relacionados y actualizados en los procesos y procedimientos de cada dependencia y aprobados en el Sistema Integrado de Gestión; teniendo 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.

Objetivo General:

Lograr la normalización y actualización de todas las Formas y Formularios Electrónicos utilizados por TRANSMILENIO S.A., para contribuir al buen desarrollo de su gestión y el cumplimiento de su misión y su visión, encaminados al servicio de la ciudadanía, mediante el uso eficiente y efectivo de la tecnología y el acceso a la información.

Objetivos Específicos:

- Implementar el uso de formas y formularios que faciliten a través de medios electrónicos, la gestión realizada por la entidad.
- Realizar la actualización permanente de los metadatos y demás requerimientos tecnológicos, necesarios para el correcto funcionamiento y la aplicación de formas y formularios electrónicos en SGDEA de la Entidad.

Actividades para realizar:

Para el período de vigencia del PGD (2024-2029) se tienen previstas las siguientes actividades correspondientes al Programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos:

Tabla No. 13. Actividades Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				PRODUCTO	RESPONSABLE
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
	2024	2025	2026	2027		
Identificar las formas y los formularios electrónicos existentes en TRANSMILENIO S.A.					Inventario de formas y formularios	Dirección Corporativa – Gestión Documental
Establecer dentro del Manual M-DA-001 de TRANSMILENIO S.A. los lineamientos a tener en cuenta para la creación de formas y formularios electrónicos					Manual M-DA-001 actualizado	Dirección Corporativa – Gestión Documental
Documentar el Programa de Formas y Formularios Electrónicos					Programa de Formas y Formularios Electrónicos	Dirección Corporativa – Gestión Documental
Establecer los metadatos para la gestión, recuperación y consulta de las formas y formularios electrónicos implementados en TRANSMILENIO S.A.					Esquema de metadatos actualizado	Dirección Corporativa – Gestión Documental / Dirección Tics
Actualización de ventanilla de radicación electrónica.					Ventanilla electrónica actualizada si se requiere	Dirección Corporativa – Gestión Documental / Dirección Tics
Actualización de documentos, formas y formularios electrónicos del MIPG					Documentos MIPG	Dirección Corporativa – Gestión Documental / Oficina Asesora de Planeación

Tabla 13. Cronogramas actividades Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
Tomado de: Elaboración propia Equipo de Gestión Documental

3.1.2. Documentos Vitales o Esenciales

Implementación de actividades y directrices que permitan la protección y conservación de los documentos que contiene información vital del cumplimiento de las funciones de TRANSMILENIO S.A.

Objetivo General:

Identificar los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones a seguir en su conservación.

Objetivos Específicos:

- Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional.
- Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado, integrado al Sistema de Gestión de Calidad, ISO30301 Sistema de Gestión de Documentos y la ISO27001 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- Desarrollar procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectadas por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.

Equipo de trabajo involucrado: Dirección Corporativa - Gestión Documental / Dependencias TRANSMILENIO.

Actividades para realizar:

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2024-2029), para el programa de Documentos Vitales o Esenciales las siguientes actividades:

Tabla No. 14. Actividades Documentos Vitales o Esenciales

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				PRODUCTO	RESPONSABLE
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
	2024	2025	2026	2027		
Actualizar el inventario de documentos vitales o esenciales.					Inventario de documentos vitales o esenciales actualizado	Dirección Corporativa – Gestión Documental / Dependencias TRANSMILENIO S.A.
Identificar riesgos en cuanto a la producción y conservación (incluyendo almacenamiento externo y tecnología de					Mapa de riesgos actualizado	Dirección Corporativa – Gestión Documental / Dependencias TRANSMILENIO S.A.

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				PRODUCTO	RESPONSABLE
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
	2024	2025	2026	2027		
la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales)						
Documentar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales					Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Dirección Corporativa – Gestión Documental
Definir acciones para salvaguardar y conservar documentos vitales					SIC actualizado / Plan de Emergencias	Dirección Corporativa – Gestión Documental
Implementar y socializar el programa de documentos vitales o esenciales					Actividades PIC en gestión documental	Dirección Corporativa – Gestión Documental

Tabla 14. Cronograma actividades Documentos Vitales o Esenciales
Tomado de: Elaboración propia Equipo de Gestión Documental

3.1.3. Gestión de Documentos Electrónicos

Actividades y directrices enfocadas a mantener el uso de documentos electrónicos, dentro de la gestión documental de TRANSMILENIO S.A., garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental.

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.

Objetivos Específicos:

- Mantener actualizado el SGDEA T´DOC, teniendo en cuenta los requerimientos tecnológicos, la actualización de las TRD y demás especificaciones técnicas requeridas para su buen funcionamiento.
- Lograr de manera paulatina la interoperabilidad del SGDEA con los diferentes sistemas de información de la Entidad y del Distrito.

- Dar cumplimiento a los estándares, directrices y normatividad en cuanto al derecho al acceso a la información pública en los sistemas documentales, así como la información pública clasificada e información pública reservada.
- Dar cumplimiento a los estándares y directrices para la publicación de la información en la página web de la entidad.
- Fortalecer la interoperabilidad entre los diferentes Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos que adopte TRANSMILENIO S.A.

Equipo de trabajo involucrado: Dirección Corporativa (Gestión Documental), Dirección de TIC's, y Oficina Asesora de Planeación. Todas las dependencias según procedimiento reflejados en la TRD.

Actividades para realizar:

Tabla No. 15. Actividades Gestión de Documentos Electrónicos

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				PRODUCTO	RESPONSABLE
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
	2024	2025	2026	2027		
Identificar las tipologías documentales electrónicas que se generan, reciben y tramitan en el TRANSMILENIO S.A.					Listado de tipologías documentales electrónicas	Dirección Corporativa – Gestión Documental / Dirección Tics
Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD					TRD actualizadas	Dirección Corporativa – Gestión Documental / Dirección Tics
Actualizar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq					Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq	Dirección Corporativa – Gestión Documental / Dirección Tics
Realizar interoperabilidad de los Sistemas de Información de con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de TRANSMILENIO S.A.					SGDE con capacidad de Interoperabilidad con otros sistemas de información.	Dirección Corporativa – Gestión Documental / Dirección Tics
Documentar el programa específico a través de la generación de manuales,					Lineamientos documento electrónico	Dirección Corporativa – Gestión Documental / Dirección Tics

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				PRODUCTO	RESPONSABLE
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
	2024	2025	2026	2027		
instructivos, procedimientos, etc. normalizando las actividades para la adecuada gestión y trámite, conservación y disposición final de la documentación en ambiente electrónico.						
Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los documentos electrónicos.					Esquema de metadatos actualizado en el SGDEA	Dirección Corporativa – Gestión Documental / Dirección Tics
Realizar el respectivo versionamiento de cuadros de clasificación y tabla de retención documental, de acuerdo con los cambios de estructura de la entidad.					SGDEA actualizado	Dirección Corporativa Dirección de Tics Contrato tercerizado
Directrices para la entrega y/o transferencias de archivos electrónicos en el aplicativo T-DOC.					SGDEA actualizado	Dirección Corporativa – Gestión Documental / Dirección Tics
Implementar el Banco terminológico y parametrizar los términos en el SGDEA.					SGDEA actualizado	Dirección Corporativa – Gestión Documental / Dirección Tics

Tabla 15. Cronograma de actividades Gestión de Documentos Electrónicos
Tomado de: Elaboración propia Equipo de Gestión Documental

3.1.4. Reprografía

El programa de reprografía está orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción de los documentos y preservación de estos, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos históricos.

Objetivo General:

Normalizar los procesos de reproducción técnica (digitalización, impresión, fotocopiado) establecidas por el Archivo General de la Nación para las series y subseries registradas en las Tablas de Valoración Documental TVD; así como en la Tabla de Retención Documental TRD de forma tal que

facilite el acceso a la información y así evitar la manipulación, deterioro físico o pérdida del soporte original durante el ciclo de vida de los documentos.

Objetivos Específicos

- Implementar técnicas de reprografía para la conservación de los documentos en diferentes soportes de conformidad con lo indicado en las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Indicar el modo de proceder para que la documentación en soporte papel sea convertida a medio digital.
- Facilitar el uso, reutilización, consulta y el intercambio del contenido informativo de la documentación existente usando tecnología digital, para evitar la manipulación, deterioro físico o pérdida del soporte original, especialmente de aquel con valor histórico o para acceso simultáneo a la información de varios usuarios en la gestión diaria.

Actividades para realizar:

Tabla No. 16. Actividades Reprografía

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				PRODUCTO	RESPONSABLE
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
	2024	2025	2026	2027		
Elaborar el programa de reprografía acorde con las necesidades de la entidad que garantice la permanencia de la información a lo largo del tiempo					Programa de reprografía	Dirección Corporativa – Gestión Documental / Dirección Tics
Aprobar el programa de reprografía					Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Establecer medidas de control que permitan garantizar una captura fehaciente del documento.					Control de calidad	Dirección Corporativa – Gestión Documental
Realizar seguimiento a la reproducción de documentos por medio de impresión o fotocopiado					Seguimiento reproducción de documentos	Dirección Corporativa – Gestión Documental

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				PRODUCTO	RESPONSABLE
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
	2024	2025	2026	2027		
Actualizar los topes de impresión y fotocopiado					Programa de reprografía actualizado	Dirección Corporativa – Gestión Documental
Establecer las cantidades de posibles series de reproducción y la técnica más más adecuados para garantizar su recuperación a lo largo del tiempo					Diagnóstico de reprografía	Dirección Corporativa – Gestión Documental
Elaborar el proyecto de digitalización con fines archivísticos					Proyecto de digitalización	Dirección Corporativa – Gestión Documental

Tabla 16. Cronograma de actividades Reprografía
Tomado de: Elaboración propia Equipo de Gestión Documental

3.1.5. Documentos Especiales

Lineamientos y acciones requeridas para el tratamiento archivístico que debe darse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Objetivo General:

Mantener actualizado el inventario e identificación de documentos especiales y las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y acceso.

Equipo de trabajo involucrado: Dirección Corporativa, Dirección de TIC.

Actividades para realizar:

Tabla No. 17. Actividades Documentos Especiales

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				PRODUCTO	RESPONSABLE
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
	2024	2025	2026	2027		
Actualizar e inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico.					Inventario	Dirección Corporativa – Gestión Documental
Diagnosticar su condición de conservación física y verificación de legibilidad en su contenido.					Diagnóstico	Dirección Corporativa – Gestión Documental
Elaborar plan de acción para la intervención de los archivos de conformidad con los resultados del diagnóstico.					Plan de acción	Dirección Corporativa – Gestión Documental
Contratar un tercerizado para su custodia, almacenamiento, traslado, conservación y bodegaje para los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales entre otros.					Contrato de administración y custodia	Dirección Corporativa – Gestión Documental
Articular con el programa de renovación de medios del plan de preservación digital a largo plazo					Programa de renovación de medios	Dirección Corporativa – Gestión Documental

Tabla 17. Cronograma de actividades documentos especiales
Tomado de: Elaboración propia Equipo de Gestión Documental

3.1.6. Plan Institucional de Capacitación

En el recurso humano de TRANSMILENIO S.A., se pretende apropiar conceptos técnicos y normativos relacionados con el quehacer archivístico, descubriendo las habilidades y aptitudes para aplicarlos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones y buscar el cambio de actitud frente a los archivos para verlo como una técnica de organización documental.

Objetivo General:

Ejecutar las jornadas de capacitación necesarias para concientizar a funcionarios y contratistas sobre la importancia del quehacer archivístico, la aplicación y actualización de los diferentes instrumentos con los que cuenta la Entidad para este fin.

Objetivos Específicos:

- Ejecutar las jornadas de capacitación relacionadas con el programa de inducción y reinducción en gestión documental, dirigidas al recurso humano de trabajadores oficiales recién posesionados en TRANSMILENIO en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas reglamentarios de la función archivística y las tecnologías de la información.
- Ejecutar las jornadas de capacitación y entrenamiento para el personal del grupo de gestión documental.
- Realizar las jornadas de capacitación sobre conceptos básicos de gestión documental, actualización e implementación de instrumentos archivísticos, gestión de transferencias y obligaciones de los empleados públicos frente a los documentos, dirigidas a los empleados de todas las dependencias de TRANSMILENIO S.A.

Equipo de trabajo involucrado: Grupo de talento humano y grupo de Gestión Documental de la Dirección Corporativa.

Actividades para realizar:

Tabla No. 18. Actividades Capacitación en Gestión Documental

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				PRODUCTO	RESPONSABLE
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
	2024	2025	2026	2027		
Diseñar el plan específico de capacitación en gestión documental y armonizarlo con el Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Talento Humano.					Plan específico de capacitación en gestión documental	Dirección Corporativa – Gestión Documental
Elaborar material para las capacitaciones sobre todos					Contrato de administración y custodia	Dirección Corporativa – Gestión Documental

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				PRODUCTO	RESPONSABLE
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
	2024	2025	2026	2027		
los temas de la gestión documental, contemplando las necesidades del Instituto y la normatividad archivística vigente.						
Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con el plan específico de capacitación en gestión documental.					Programa de renovación de medios	Dirección Corporativa – Gestión Documental

Tabla 18. Cronograma actividades Capacitación en Gestión Documental
Tomado de: Elaboración propia Equipo de Gestión Documental

3.1.7. Auditoría y Control

Este programa está enfocado en evaluar los componentes del subproceso de apoyo logístico - Gestión Documental, identificando los aspectos a mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos para cumplir con las condiciones técnicas establecidas para la administración de los archivos y la consulta de la información.

Objetivo General:

Generar, la cultura del autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental aplicando los estándares de calidad, identificando procesos, procedimientos, indicadores y mapa de riesgos para la evaluación y control de la Gestión Documental, como apoyo a la gestión de la Entidad.

Alcance:

Establecer las condiciones de evaluación, seguimiento y apoyo que debe prestar la Oficina de Control Interno a Gestión Documental.

Beneficios:

Verificar el funcionamiento continuo del ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar - PHVA respecto a

las actividades de gestión documental permite mejorar las actividades relacionadas con la administración documental de TRANSMILENIO S.A.

Equipo de trabajo involucrado: Oficina de Control Interno, Grupo de gestión documental de la Dirección Corporativa.

Lineamientos:

- Facilitar el cumplimiento de la normatividad archivística en cada proceso de TRANSMILENIO S.A.
- El personal de la Oficina de Control Interno deberá conocer los conceptos básicos de gestión documental y cómo se aplican a la gestión de cada dependencia en TRANSMILENIO S.A.
- Verificar que se mantengan actualizadas las TRD de TRANSMILENIO S.A. y sean aplicadas para la clasificación y organización documental en cada dependencia.
- Verificar el desarrollo de los planes de mejoramiento generados a partir de los resultados de las auditorías de gestión documental en todas las dependencias.
- Verificar el cumplimiento del PGD, PINAR y demás instrumentos archivísticos.
- Realizar seguimiento al Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo T´DOC, el control al proceso de gestión documental en cuanto a los documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la entidad.

Actividades para realizar:

Tabla No. 17. Actividades Auditoría y Control

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				PRODUCTO	RESPONSABLE
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
	2024	2025	2026	2027		
Articular las actividades de auditoría con la Oficina de Control Interno					Cronograma de actividades	Dirección Corporativa – Gestión Documental Oficina de Control Interno
Generar los indicadores de calidad para la evaluación del proceso de gestión documental.					Indicadores	Dirección Corporativa – Gestión Documental
Diseñar el plan de auditoría para la evaluación de la					Planillas de asistencia	Dirección Oficina de Control Interno

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				PRODUCTO	RESPONSABLE
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
	2024	2025	2026	2027		
totalidad de componentes del proceso de Gestión Documental.						
Generar auditoria					Evidencias auditorias	Oficina de Control Interno
Generar informe con los respectivos soportes, en el que se detalle cada uno de los hallazgos, no conformidades, fortalezas, etc., identificados en el proceso.					Informe de auditoria	Oficina de Control Interno
Establecer los planes de mejoramiento que permitan dar solución a los hallazgos y/o no conformidades identificadas en la auditoría.					Plan de mejoramiento	Dirección Corporativa – Gestión Documental

Tabla 19. Cronograma actividades Auditoría y Control
Tomado de: Elaboración propia Equipo de Gestión Documental

3.1.8. Archivos Descentralizados

Este programa define los lineamientos para el almacenamiento, administración, custodia, mantenimiento, preservación; así como la seguridad de los depósitos destinados para la conservación de la documentación que reposa en los archivos de gestión y central del Transmilenio S.A.

Objetivo General

Establecer las especificaciones técnicas y requisitos mínimos y ejercer control en los archivos de gestión y central, con el fin de garantizar el almacenamiento, administración, custodia, preservación y conservación de los documentos producidos y tramitados en las diferentes fases de archivo.

Objetivos Específicos:

- Garantizar la administración de los depósitos, control, seguimiento y custodia los

documentos en los archivos de gestión y central.

- Asegurar gestión administrativa, eficacia, celeridad y transparencia de la función pública.
- Minimizar los riesgos asociados con la pérdida de información
- Optimizar los tiempos de respuesta en el proceso de atención de consultas.
- Definir los roles y responsabilidades relacionados con la organización, administración, almacenamiento y custodia de los archivos.

Alcance:

Aplica en lo referente con la administración, consulta, y custodia de los depósitos de los archivos de gestión y archivo central del Transmilenio S.A., tanto para soportes físicos (análogos) como electrónicos durante el ciclo vital de los documentos garantizando así la conservación y el acceso a la información.

Equipo de trabajo involucrado: Grupo de gestión documental de la Dirección Corporativa.

Lineamientos:

- Establece las responsabilidades de la administración de los archivos de gestión y central.
- Define los criterios de seguridad para el ingreso a las instalaciones, consulta y préstamo de documentos.
- Garantizar la conservación del acervo documental de Transmilenio S.A.

Actividades para realizar:

Tabla No. 20. Actividades Archivos Descentralizados

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				PRODUCTO	RESPONSABLE
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
	2024	2025	2026	2027		
Documentar y aprobar el programa de archivos descentralizados					Programa de archivos descentralizados	Dirección Corporativa – Gestión Documental
Verificar las especificaciones técnicas del archivo central					Anexo técnico, documentos de acreditación en el caso que se requiera visita técnica de ser necesaria	Dirección Corporativa – Gestión Documental
Verificar los soportes relativos y evidencias de cumplimiento de los controles del Archivo Central Acorde a lo					Reportes plan de conservación archivo central	Dirección Corporativa – Gestión Documental

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				PRODUCTO	RESPONSABLE
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
	2024	2025	2026	2027		
establecido en el Acuerdo 01 de 2024 del AGN.						
Revisar los controles y protocolos de acceso a las instalaciones del archivo de gestión centralizado					Reporte	Dirección Corporativa – Gestión Documental

Tabla 20. Cronograma actividades Archivos Descentralizados
Tomado de: Elaboración propia Equipo de Gestión Documental

4. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD

El Programa de Gestión Documental está alineado con los objetivos estratégicos de TRANSMILENIO S.A., y establece metas de corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta los siguientes instrumentos archivísticos:

- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Inventario Documental.
- Tabla de Retención Documental (TRD)
- Sistema Integrado de Conservación.
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. DECRETO 1080 de 2015 "Por medio del cual se Reglamentario el Decreto Único del Sector Cultura".
- Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos.

Tabla No. 21. Armonización PGD

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE TRANSMILENIO S.A.	ARMONIZACIÓN EN:
Plan de Acción	Mecanismos para el cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
Plan Estratégico	Programación y Control de la ejecución de actividades
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	Los procesos, procedimientos y actividades

y las Comunicaciones (PETI) Plan Estratégico de Seguridad de la Información (PESI)	
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Establecer mecanismos efectivos que contribuyan a la lucha contra la corrupción, a través de la formulación e implementación de una serie de actividades y estrategias específicas, de conformidad con la normativa existente en la materia y orientada a una Gestión Institucional Integral y Transparente.
Plan Institucional Nacional de Archivos PINAR	Integración de las diferentes políticas, estrategias o iniciativa en materia de desempeño institucional aplicables para la entidad.
Sistema Integrado de Conservación	El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la entidad.
Plan Estratégico de Calidad de Vida Laboral	La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.
Plan Anual de Adquisiciones	Las políticas de racionalización de recursos.
Subsistema de Gestión de Calidad (SGC).	El control, uso y disponibilidad de la información. Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales
Subsistema de Control Interno (SCI)	La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.
Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)	La preservación a largo plazo de la información
Subsistema de Gestión Ambiental (SGA)	
Plan de Acción Cuatrienal Ambiental - PACA	Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.
Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)	
Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO)	
Subsistema de Responsabilidad Social (SRS)	

Tabla 21. Armonización Planes – PGD
Tomado de: Elaboración propia Equipo de Gestión Documental

5. ANEXOS

5.1. Normograma Gestión documental

CLASIFICACIÓN NORMATIVA	EPÍGRAFE	REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
Ley 527 de1999	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."	Ámbito de aplicación. La presente ley será aplicable a todo tipo de información en forma de mensaje de datos, salvo en los siguientes casos: a) en las obligaciones contraídas por el estado colombiano en virtud de convenios o tratados internacionales. B) en las advertencias escritas que por disposición legal deban ir necesariamente impresas en cierto tipo de productos en razón al riesgo que implica su comercialización, uso o consumo.	Director(a) corporativo(a)
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.	Acatar las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.	Director(a) corporativo(a)
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.	La presente ley reglamenta el ejercicio profesional de la archivística y el código de ética. Establézcase el día 9 de octubre de cada año como día nacional del archivista.	Director(a) corporativo(a)
Circular 004 de 2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.	Director(a) corporativo(a)
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	Elaboración concepto jurídico o acto administrativo según disposiciones legales que regulan el tema y materia	Subgerente jurídico, profesionales del área
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.	Elaboración concepto jurídico o acto administrativo según disposiciones legales que regulan el tema y materia	Subgerente jurídico, profesionales del área
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Elaboración concepto jurídico o acto administrativo según disposiciones legales que regulan el tema y materia	Subgerente jurídico, profesionales del área

CLASIFICACIÓN NORMATIVA	EPÍGRAFE	REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
Ley 1581 de 2012		Desarrolla el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la constitución política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.	Director(a) corporativo(a)
Decreto ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública	Elaboración concepto jurídico o acto administrativo según disposiciones legales que regulan el tema y materia	Subgerente jurídico, profesionales del área
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.	Adopción del programa de gestión documental, identificación de la información pública, clasificada y reservada para los activos tipo información.	Director(a) corporativo(a)
Circular 04 de 2003	Organización de las historias laborales	En cumplimiento de la circular no. 07, a través de la cual se expresó la necesidad de que todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional organicen los archivos conforme a lo dispuesto en la ley general de archivos 594 de 2000 y a las pautas y normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial de las entidades. Todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deben aplicar los criterios técnicos establecidos por el archivo general de la nación para la organización de los expedientes de historias laborales	Director(a) corporativo(a)
Circular 012 de 2004	Orientaciones para el cumplimiento de la circular Nº 004 de 2003 (organización de las historias laborales)	En cumplimiento de la circular no. 07, a través de la cual se expresó la necesidad de que todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional organicen los archivos conforme a lo dispuesto en la ley general de archivos 594 de 2000 y a las pautas y normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial de las entidades. Todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deben	Director(a) corporativo(a)

CLASIFICACIÓN NORMATIVA	EPÍGRAFE	REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
		aplicar los criterios técnicos establecidos por el archivo general de la nación para la organización de los expedientes de historias laborales.	
Circular 046 de 2004	Definición de criterios técnicos de la serie contratos	El archivo de Bogotá promueve y lidera procesos que conducen a la estandarización de la función archivística para la gestión documental en la administración distrital. Uno de estos procesos es la normalización del nombre y composición de las series y subseries producidas por el ejercicio de funciones comunes o transversales a las entidades distritales, con el objeto de elaborar una tabla de clasificación y retención única, para dichas series y subseries. Durante el año 2002 el archivo de Bogotá citó a entidades de diferentes niveles para normalizar la serie y subseries producidas en el proceso de contratación igualmente se retomaron las decisiones del equipo transversal de contratación, contenidas en el acta de reunión del 27 de mayo de 2004 para la definición de criterios técnicos de la serie contratos, subseries y su composición tipológica.	Director(a) corporativo(a)
Directiva presidencial No. 004 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública	De conformidad con las bases del plan nacional de desarrollo 2010 - 2014, es propósito del gobierno nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz. Dentro de las estrategias principales para la implementación de esta política, se encuentra la denominada "cero papel" que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa.	Director(a) corporativo(a)

CLASIFICACIÓN NORMATIVA	EPÍGRAFE	REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
Decreto 1078 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones."	Deroga el Decreto 2573 de 2014. por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Profesional contratista de TIC's
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura.	El presente decreto compila, racionaliza y deroga algunas normas como el decreto 2609 de 2012, el decreto 2578 de 2012, decreto 106 de 2015, decreto 029 de 2015, decreto 1100 de 2014 y decreto 1515 de 2013.	Director(a) corporativo(a)
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.	Objetivos del sistema de compras y contratación pública. Las entidades estatales deben procurar el logro de los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia compra eficiente.	Director(a) corporativo(a)
Circular Externa 02 de 2013	Presentación de la tabla de valoración documental tvd ante el consejo distrital de archivos para su revisión, evaluación, convalidación y posterior implementación.	Con base en las facultades otorgadas por el artículo 322 de la constitución política de Colombia, el estatuto orgánico de Bogotá decreto ley 1421 de 1993, el cuerdo 257 de 2007, le corresponden a la secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá D.C., a través del archivo de Bogotá, como ente rector del sistema distrital de archivos, la formulación de la política de gestión documental y archivos, la organización del sistema y la conservación, protección y difusión de la memoria institucional e histórica del distrito capital.	Director(a) corporativo(a)
Circular externa 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa "cero papel".	Las entidades públicas deben reducir el uso del papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública adoptando diferentes prácticas, así como la utilización de medios electrónicos en la gestión documental del estado. De igual forma debe apoyar la racionalización y simplificación de trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente, y eficaz gestión de las entidades.	Director(a) corporativo(a)

CLASIFICACIÓN NORMATIVA	EPÍGRAFE	REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
Circular 003 de 2013	Aspectos generales sobre la formulación e implementación del subsistema de gestión documental y archivo - siga	Las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deberán contar con un subsistema interno de gestión documental y archivo (siga) y la conformación del comité interno de archivo. El funcionamiento del siga se debe estructurar bajo el ciclo de mejoramiento continuo conocido como PHVA (planear, hacer, verificar y actuar) y debe integrarse con los demás subsistemas que hacen parte del sistema integrado de gestión de la entidad, con el fin de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico, que permita satisfacer los requerimientos de los usuarios y las partes interesadas.	Director(a) corporativo(a)
Decreto 1081 de 2015.	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República" Artículo 2.1.4.1. Estrategias de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano. Artículo 2.1.1.2.1.1. Capítulo 2 Publicación y divulgación de la información pública – transparencia activa Sección 1 Directrices generales para la publicación de información pública.	Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivístico articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución.	Director(a) corporativo(a)
Resolución 1519 DE 2020	"Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos".	Artículo 4°. Estándares de publicación y divulgación de contenidos e información. Artículo 5°. Información digital archivada. Artículo 6°. Condiciones mínimas técnicas y de seguridad digital. Artículo 7°. Condiciones mínimas de publicación de datos abiertos.	Director(a) corporativo(a) Dirección de TICS