OBJETIVOS	PROGRAMAS / PROYECTOS /REQUERIMIENTO
1. Actualizar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación: Programa de Gestión Documental con sus subprogramas respectivos, manuales, guías, procedimientos e instructivos	1.1. Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos.
	1.2. Revisar integralmente el Manual de Gestión Documental y actualizarlo conforme a lo establecido en la normatividad archivística.
	1.3. Mantener en funcionamiento el Comité Institucional de Desarrollo Gestión y Desempeño, el cual deberá contemplar las funciones del Comité Interno de Archivo.
	1.5. Documentar e implementar los subprogramas del Programa de Gestión Documental
	1.7. 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.
2. Instruir a funcionarios y contratistas en los temas concernientes a la gestión documental, brindando los elementos necesarios que favorezcan el cumplimiento de los parámetros archivísticos establecidos en la normatividad vigente.	2.1. Ejecución del plan de capacitación para funcionarios y contratistas, con el fin de fortalecer la cultura archivística al interior de la Entidad.
	2.2. Implementar estrategias para fortalecer la cultura archivística
3. Actualizar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación: Tablas de Retención Documental - TRD.	Aplicar el procedimiento para la elaboración de las TRD
4. Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC con las medidas de control de cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.	4.1.Actualizar y aplicar las medidas y actividades proyectadas en el Sistema Integrado de Conservación.
	4.2. Contratar profesionales de conservación y restauración de bienes muebles para la implementación de las estrategias del plan de conservación documental.

ACTIVIDADES 2026
Elaborar el Banco terminológico, aprobarlo e implementar los términos en las denominaciones y registros del sistema de gestión y radicación, parametrizarlo en el SGDEA.
Docunentar el Programa de Gestión de Documento electrónicos
Documentar el Esquema de Metadatos
Actualizar el modelo de requisitos para la gestión de documento electrónico en caso de ser necesario
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
Llevar los diferentes temas de gesitón documental que requieran aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Definir acciones para salvaguardar y conservar documentos vitales
Documentar el Programa de Formas y Formularios Electrónicos
Realizar el seguimiento al cumplimiento del PINAR y el PGD
Realizar las actividades de capacitación
Ejecutar actividades para el fortalecimiento de la cultura archivística
Realizar las actualizaciones de las TRD acorde a las necesidades de la entidad y los requerimientos realizados por el Archivo Distrital de Bogotá
Realizar seguimiento a los soportes enviados por el tercero
Contratar profesional para el manejo del Sistema Integrado de Conservación