

Políticas Institucionales de Gestión Documental



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
1. OBJETIVO GENERAL 6
1.1 Objetivos Específicos 6
2. ALCANCE 6
3. MARCO NORMATIVO 7
4. MARCO CONCEPTUAL 7
5. ESTÁNDARES 9
5.1 Procesos Propios de la Gestión Documental 9

ELABORÓ: Vilma Deyanira Sánchez Ulloa **Profesional Contratista -Dirección Corporativa** **Vo.Bo.:** Mercedes Quintero Muñoz **Profesional Universitario Grado 03 – Gestión Documental**	**APROBÓ**: (COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO) sesión 30 de octubre de 2024: Marcos Antonio Ataya Saray **Subgerente Económico (designado por la Gerente para presidir Comité)** Pedro Mauricio Gutierrez Rodríguez **Subgerente General** Oscar Paolo Ramírez Borbon **Director Corporativo (E)** Rafael Felipe Valdez Laguado **Director Tecnologías de la Información Y Comunicación** Xiomara Sined Romero Aguirre **Jefe Oficina Asesora de Planeación** Hernán Darío Pedraza Pfeifer **Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno** Javier Alfonso Gnecco Campo **Subgerente Jurídico (E)** Claudia Cecilia Puentes Riaño **Subgerente de Negocios Colaterales** Candelaria Gonzalez **Subgerente Técnico y de Servicios** Liliana Andrea Aparicio Castellanos **Directora Técnica de Infraestructura** Armando Jose Illera Charria **Director Técnico de Buses (E)** Natalia Tinjaca Mora **Directora Técnica de Seguridad** Jaime Enrique Monroy Garavito **Director Técnico de BRT**	**Página 1 de 28**

5.1.1. Planeación documental 9
5.1.2. Producción documental 9
5.1.3. Gestión y trámite de documentos 10
5.1.4. Organización de documentos 10
5.1.5. Transferencia de los documentos 11
5.1.6. Disposición de documentos 11
5.1.7. Preservación de documentos 11
5.1.8. Valoración documental 12
6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA 12
6.1. Politica Documento Electrónico 13
6.2. Política para el uso eficiente del papel – “cero papel” 14
6.3. Implementación General de la Política 15
7. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA 16
8. ROLES Y RESPONSABILIDADES 20
10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA 22
11. GLOSARIO 23
12. REVISIÓN DE LA POLÍTICA 28
13. CONTROL DE VERSIONES 28

INTRODUCCIÓN

TRANSMILENIO S.A., dando cumplimiento a la normatividad archivística colombiana vigente, y en especial al Acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, en su artículo 1.2.5. Formulación de la Política Institucional de Gestión Documental. *"Los sujetos obligados deben formular su Política Institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las normas que los modifiquen, deroguen o sustituyan y armonizarla con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental".*

De esta forma, la Dirección Corporativa presenta la Política Institucional de Gestión Documental, vinculada a los principios generales de la función archivística, principios del proceso de gestión documental, principios archivísticos de procedencia y orden original, al Sistema Integrado de Gestión y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG; para ello buscando mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos durante toda la fase del ciclo vital.

Así mismo, esta política contempla la gestión y administración de documento electrónico y la eficiencia administrativa y cero papel.

La Política de Gestión de Documento Electrónico de TRANSMILENIO S.A., se desarrollará acorde a las normas reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN), Archivo Distrital de Bogotá y de conformidad con la Ley 527 de 1999, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, está integrada a la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

TRANSMILENIO S.A., dentro de su actuar misional, desarrollará sus actividades administrativas procurando la aplicación de principios de sostenibilidad ambiental con el propósito de contribuir a mitigar el cambio climático, promover el uso eficiente de los recursos naturales y propender por la reducción en la generación de residuos.

Para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental, se tuvo en cuenta el contexto administrativo y jurídico de la entidad, la misión, visión, funciones, transformaciones administrativas, estructuras orgánicas, así como la identificación de grupos de valor como un factor determinante en la construcción de las estrategias para los próximos años, en articulación con las directrices del Gobierno Distrital y la articulación con las demás políticas que se desarrollen en los sistemas administrativos y de gestión.

Por otro lado, la formulación de la política se enmarca en el direccionamiento estratégico de la alta gerencia fijando reglas, principios y criterios que guían la toma de decisiones y las acciones para lograr los resultados esperados y resolver o atender las necesidades o riesgos identificados, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios generales de la función archivística[1], conforme a la legislación colombiana y el entorno propio de la entidad, teniendo como referente estándares nacionales e internacionales.

La política de gestión documental de TRANSMILENIO S.A. presenta la siguiente estructura acorde con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones, “en su anexo 2. “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.”

1. Introducción.
2. Objetivos.
3. Alcance.
4. Marco Normativo.
5. Marco Conceptual.
6. Estándares.
7. Declaración de política.
8. Propósitos y principios de la política.

[1] El Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece los principios generales que rigen la función archivística: Importancia y fines de los archivos; institucionalidad e instrumentalidad, responsabilidad, dirección y coordinación de la función archivística; administración, acceso, racionalidad, modernización, función, manejo, aprovechamiento e interpretación de los archivos.

9. Roles y responsabilidades.
10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos.
11. Aprobación y publicación de la política.
12. Glosario.
13. Revisión de la política.
14. Control de versiones.

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer directrices para la administración de la documentación física como electrónica, la mejora de los procesos archivísticos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación de la documentación de TRANSMILENIO S.A., asegurando de esta forma la protección del patrimonio documental del Distrito en cumplimiento de su misión y alineado con los objetivos sectoriales que garanticen la protección de los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información y el adecuado uso de la misma.

1.1 Objetivos Específicos

- Establecer directrices, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos de archivos (físicos y electrónicos), en desarrollo del Sistema de Gestión Documental institucional.

- Establecer un conjunto de directrices asumidos por TRANSMILENIO S.A., y así garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos producidos o custodiados.

- Adoptar buenas prácticas en materia de gestión documental y la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en la entidad, tanto en sus procesos internos como en los servicios que prestan a los ciudadanos.

2. ALCANCE

Esta política aplica a los procesos de producción, recepción, trámite y custodia de la información de archivo independientemente de su soporte físicos o electrónicos, con los cuales TRANSMILENIO S.A. garantizará la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información y deberá ser aplicada en todas las dependencias productoras de documentos desde la Gerencia General hasta las diferentes Subdirecciones.

3. MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de Colombia**, especialmente los artículos 20, 70, 72, 74.
- **Ley General de Archivos No. 594 de 2000** y sus Acuerdos reglamentarios.
- **Decreto 1080 de 2015**. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Ley 527 de 1999**. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1341 de 2009**. Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1409 de 2010**. Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- **Ley 1437 de 2011**. Capítulo IV. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **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”.
- **Ley 1581 de 2012**. “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- **Acuerdo 001 de 2024**. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

4. MARCO CONCEPTUAL

La Empresa de Transporte del Tercer Milenio -TRANSMILENIO S.A. es una sociedad de orden distrital que tiene como objetivo la gestión, organización y planeación del sistema de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia.

De tal modo TRANSMILENIO S.A., es el ente gestor del Sistema de Transporte Público Masivo, que administra la infraestructura y hace el control del cumplimiento de los contratos de concesión de las empresas privadas de transporte masivo que prestan con sus propios recursos y bajo su propio riesgo, el servicio de transporte público masivo de pasajeros. Esta Entidad tiene como objetivo ser una propuesta de cambio en términos de movilidad urbana; un sistema de transporte masivo, que permite mejorar la calidad de vida de los habitantes y optimizar la productividad de la ciudad.

La producción documental de la entidad da cuenta de su misionalidad para ello basándose en los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado encargado de liderar la Política de archivo y gestión documental y los lineamientos del Archivo Distrital de Bogotá como líder de la política de gestión documental y custodio del patrimonio documental de la ciudad.

Dentro de los documentos base para el desarrollo se tienen:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Tabla de Retención Documental (TRD)
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- Inventario Documental
- Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales
- Mapas de Procesos, Flujos Documentales
- Descripción de las Funciones de las Unidades Administrativas de la Entidad y Tablas de Control de Acceso, señalados en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental
- Modelo de Requisitos adoptado por el Archivo General de la Nación.
- Guías, instructivos y manuales que establezca el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la organización, conservación, implementación de sistemas de gestión electrónica de documentos, la preservación a largo plazo de documentos electrónicos de archivo y sobre Gobierno Digital.
- Normas técnicas colombianas relacionadas con la gestión documental física y electrónica.

5. ESTÁNDARES

TRANSMILENIO S.A. se acoge a estándares internacionales y nacionales desarrollados por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en materia de normatividad archivística, las normas técnicas elaboradas en el marco del Sistema Nacional de Archivos, en desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015 que se implementan a través de los siguientes procesos y documentos en la entidad:

5.1 Procesos Propios de la Gestión Documental

TRANSMILENIO S.A, reconocerá los siguientes procesos de Gestión Documental adoptados y definidos en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9 y a las directrices definidas en el Título 4. Gestión de Documentos. del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

5.1.1. Planeación documental

Comprende el conjunto de actividades encaminadas al cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional, técnico y las estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos encaminados al diseño, elaboración, aprobación evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos entre los cuales se tiene:

- Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos
- Plan Institucional de Archivo PINAR
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Plan Estratégico de TRANSMILENIO S.A. 2024-2028 adoptado mediante Acuerdo 05 de 2024
- Plan de Acción y demás instrumentos archivísticos

5.1.2. Producción documental

Incluye las estrategias para generar los documentos a partir de procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determine su soporte o formato electrónico, el diseño del documento, los medios y técnicas de producción, para garantizar la conformación de los expedientes, las series y subseries documentales, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD, garantizando su conservación y preservación acorde con las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC desarrollados en los siguientes

procedimientos y 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
- Manual de Gestión Documental
- Manual del Usuario de T-Doc Transformación Documental versión 1.0
- Plataforma SIGEST

5.1.3. Gestión y trámite de documentos

Comprende criterios y controles para el seguimiento de la gestión y trámite de los documentos que se producen o ingresan a la entidad y adopta acciones para la adecuada recepción, registro, vinculación a un trámite, distribución, con su respectiva descripción (metadatos) que garanticen la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos durante todo el ciclo vital, en relación con el sistema de gestión de documentos o sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Para este proceso se tienen los siguientes 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
- Manual de Gestión Documental
- Manual del Usuario de T-Doc Transformación Documental versión 1.0

5.1.4. Organización de documentos

Establece los criterios para la organización de los documentos de archivo y de los archivos a partir de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios de

procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística para lo cual se tienen los siguientes documentos:

- Manual de Gestión Documental
- Manual del Usuario de T-Doc Transformación Documental versión 1.0

5.1.5. Transferencia de los documentos

Brinda lineamientos y criterios para la entrega y recepción de los archivos, garantizando que las Unidades Documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD, para lo cual TRANSMILENIO cuenta con los siguientes documentos:

- Procedimiento para transferencias documentales al Archivo Central
- Procedimiento para transferencias documentales secundarias
- Manual de Gestión Documental
- Manual del Usuario de T-Doc Transformación Documental versión 1.0

5.1.6. Disposición de documentos

TRANSMILENIO S.A., cuenta con el Procedimiento para eliminación documental el cual contiene la metodología para aplicar los criterios de disposición final de las series o subseries documentales (conservación total, selección o eliminación) de acuerdo con la valoración registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD, para la totalidad de las series y subseries documentales, sin importar el soporte físico o formatos electrónicos que las conformen.

5.1.7. Preservación de documentos

TRANSMILENIO S.A., garantizará la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental. Estas directrices están definidas en los documentos:

- Plan de conservación documental
- Sistema Integrado de Conservación
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos Transmilenio S.A.
- Manual de Gestión Documental
- Manual del Usuario de T-Doc Transformación Documental versión 1.0

5.1.8. Valoración documental

Proceso permanente desde la planificación de los documentos identificando sus valores primarios y secundarios, para establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.

La valoración documental en TRANSMILENIO S.A. se desarrolla en los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro de Caracterización Documental
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Tablas de Valoración Documental - TVD

6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

TRANSMILENIO S.A., acoge y adopta las mejores prácticas de Gestión Documental, encaminadas a mantener la planeación, producción, distribución, organización, custodia, conservación, transferencia y disposición final de los documentos, haciendo uso de los estándares de calidad, uso de las tecnologías de información e instrumentos archivísticos que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco de las directrices del Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital de Bogotá, ley de transparencia y acceso a la información, estrategia de Gobierno en línea, MIPG y demás normas archivísticas y de calidad que le apliquen al proceso.

Desde la Alta Gerencia TRANSMILENIO S.A., garantizará el cumplimiento de los objetivos de la política, la responsabilidad en la implementación de los procesos de la gestión documental y la

administración de los archivos tanto físicos como electrónicos, así como de procedimientos que contemplen el seguimiento y mejora de las operaciones archivísticas de la entidad.

6.1. Política Documento Electrónico

De esta forma y en cumplimiento a la Política Institucional de Gestión Documental declarada, TRANSMILENIO S.A adopta y reglamenta mediante resolución No. 826 de 2019 el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo T-DOC, el cual permite la captura, generación, registro, clasificación, descripción, acceso, valoración, conservación y transferencia o eliminación.

T-DOC es una aplicación con un alto grado de flexibilidad que permite la interoperabilidad e integración con los diferentes sistemas de información que se manejan en la entidad bajo el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ, donde se establecen los requerimientos técnicos que garantizan la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad del documento durante su ciclo vital.

Los requisitos que estos deben cumplir para que se consideren documentos electrónicos válidos son:

a) Contener información de cualquier naturaleza o índole, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado, de fácil identificación y tratamiento.
b) Contener los datos de identificación que permitan la individualización de este, y que de tal manera sea posible la incorporación, anexo y conservación dentro de un expediente electrónico
c) Incluirá los metadatos mínimos obligatorios, definidos de acuerdo con la normativa nacional e internacional vigente para el documento y expediente electrónico.
d) De ser necesario, según el caso, incluirá otros metadatos complementarios cuando cumplan la política de gestión y conservación de documentos electrónicos.
e) Incorporar las firmas electrónicas y digitales que correspondan.

En el marco de la política de documento electrónico, la entidad adopta las siguientes firmas las cuales son incorporadas en T-DOC permitiendo garantizar la autenticidad, la validez jurídica, comprobando la identidad del firmante.

- Firma digital resolución No. 107 del 18 de marzo de 2021 expedida por TRANSMILENIO S.A.
- Firma electrónica resolución No. 385 del 14 de julio de 2022 expedida por TRANSMILENIO S.A.

Los lineamientos para la administración y uso de documentos electrónicos se establecerán en los manuales de SGDEA T-DOC y en las directrices del sistema integrado de gestión.

6.2. Política para el uso eficiente del papel – "cero papel"

TRANSMILENIO S.A., dentro de su actuar misional, desarrolla sus actividades administrativas procurando la aplicación de principios de sostenibilidad ambiental con el propósito de contribuir a mitigar el cambio climático, promover el uso eficiente de los recursos naturales y propender por la reducción en la generación de residuos. Para este propósito, se han desarrollado estrategias y prácticas que conducen al uso eficiente del papel empleado en documentación propia del quehacer de la entidad y a su uso en mínimas proporciones, con el fortalecimiento de las tecnologías de la información, aplicativos de gestión documental, firmas digitales, firmas electrónicas y demás herramientas con que la entidad cuenta, sumado a campañas de buen uso de los recursos y la promoción de los medios electrónicos para la gestión de documentos internos y externos.

Así, y cumpliendo las políticas de eficiencia administrativa, la innovación para el buen gobierno y con el apoyo e implementación de lineamientos dados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el programa de gobierno en línea, el Archivo General de la Nación frente a las políticas en el manejo de archivos electrónicos, y considerando el programa de consumo sostenible del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la entidad, se establece estas estrategias como controles efectivos para el uso de reprografía, disminuyendo significativamente la cantidad de fotocopias e impresiones y documentación física que incluya el uso de papel.

Estrategias para implementar:

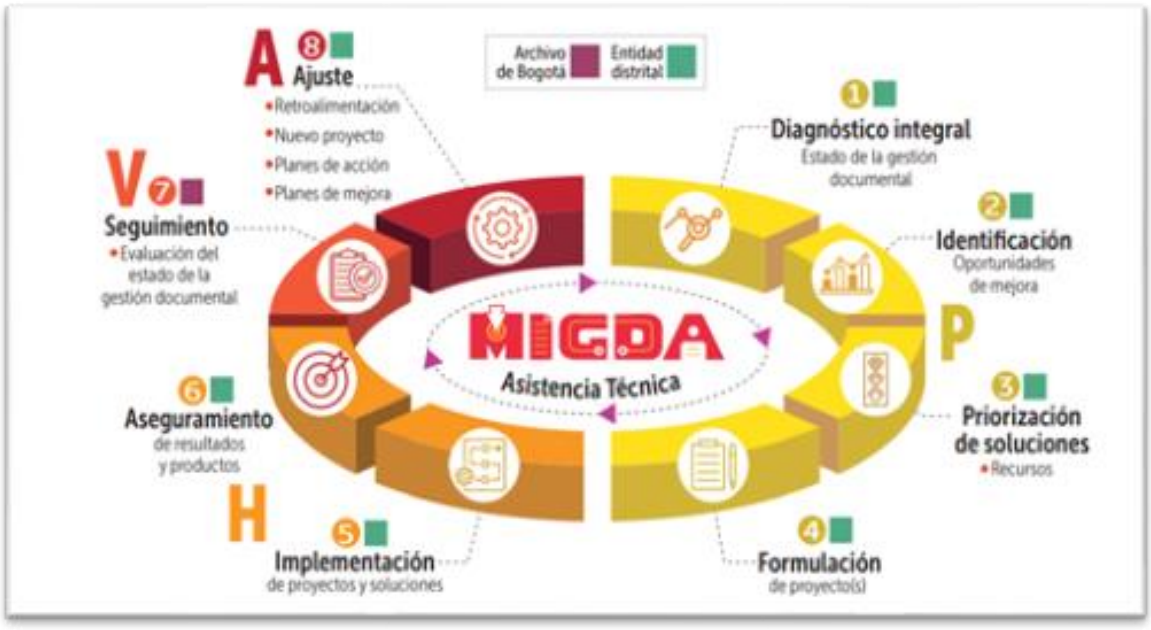
- Establecer topes máximos de impresiones y copias por dependencia (ver programa de reprografía).
- Implementar buenas prácticas para el uso eficiente de papel: Revisión de documentos en línea (no en medio físico), campañas de sensibilización, etc.
- Hacer uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –T-Doc.
- Utilizar dispositivos de almacenamiento digital.
- Promover el diseño, implementación y/o uso de herramientas tecnológicas según disponibilidad, como software de gestión administrativa, para procesos que tengan incidencia en la generación de documentos físicos, para migrar a su manejo a medios digitales.

6.3. Implementación General de la Política

Para la implementación de la política de gestión documental TRANSMILENIO S.A., se acoge al Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos – MIGDA, para 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 No. 1 Ciclo estratégico del MIGDA



Fuente: Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos para el Distrito Capital. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Versión 1.0. Diciembre 2023 ubicado en el siguiente enlace: https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/Gui%CC%81a-MIGDA-01-DIC-2023-V3.pdf

Tabla No. 1 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

CICLO PHVA	ACTIVIDAD	PRODUCTOS
	Identificación (oportunidades de mejora)	• 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 • Otros instrumentos que la Entidad considere necesarios.
	Priorización de soluciones (recursos)	
	Formulación (proyectos)	
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

Fuente. elaboración propia Equipo de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A.

7. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

El propósito de la política es fortalecer los mecanismos, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a salvaguardar el patrimonio documental de TRANSMILENIO S.A, en las etapas del ciclo vital, la implementación del documento y expediente electrónico, la reducción en el consumo y así facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad y los procesos de rendición de cuentas.

La Política de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A., se fundamenta en los siguientes principios:

Tabla No. 2. Principios que constituyen la Política de Gestión Documental

ITEM	PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
1	Principios Generales de la Función Archivística Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo ARTÍCULO 4º. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:	a**) Fines de los archivos**. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; b) **Importancia de los archivos**. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional; c) **Institucionalidad e instrumentalidad**. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano; d) **Responsabilidad**. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. e) **Dirección y coordinación de la función archivística**. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política; f) **Administración y acceso**. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley; g) **Racionalidad**. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla; h) **Modernización**. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; i) **Función de los archivos**. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora; j) **Manejo y aprovechamiento de los archivos**. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva; k) **Interpretación**. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los

ITEM	PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
		tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.
2	**Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.5.** Principios del proceso de gestión documental	**ARTÍCULO 2.8.2.5.5.** Principios del proceso de gestión documental. La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios. **a) Planeación**. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento. **b) Eficiencia**. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso. **c) Economía**. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística. **d) Control y seguimiento**. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida. **e) Oportunidad**. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos. **f) Transparencia**. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos. **g) Disponibilidad**. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación. **h) Agrupación**. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite. **i) Vínculo archivístico**. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto. **j) Protección del medio ambiente**. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. **k) Autoevaluación**. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad. **l) Coordinación y acceso**. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

ITEM	PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
		m) Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución. **n) Modernización**. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones. o) **Interoperabilidad**. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados. p) **Orientación al ciudadano**. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de lnteroperabilidad para el Gobierno en línea). q) **Neutralidad tecnológica**. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible. r) **Protección de la información y los datos**. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.
3	**Acuerdo 01 de 2024** del Archivo General de la Nación (AGN) Principio de procedencia	Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
4	**Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN)** Principio de orden original	Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
5	Principios de transparencia y acceso a la información	Principios de transparencia y acceso a la información a los grupos de interés de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y los lineamientos dados para tal fin por el Archivo General de la Nación. Desarrollada mediante la Ley 2199 DE 2022 “por medio de la cual se desarrolla el artículo 325 de la constitución política y se expide el régimen especial de la región metropolitana Bogotá – Cundinamarca”

ITEM	PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
6	Principios y valores para todo servidor públicos y contratista de la Entidad	Código de Integridad de TRANSMILENIO S.A.
7	Principios de la administración administrativa	Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece: "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*"
		Artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, menciona los principios que se deben aplicar en desarrollo de la Función Administrativa, los cuales son acogidos en la Ley 80 de 1993, por ser una ley de principios.
8	Eficacia y Eficiencia Administrativa	Los principios constitucionales de eficacia y eficiencia administrativa constituyen un tema de vital importancia para el derecho público y la ciencia jurídica administrativa vigentes. En este orden de ideas, a partir de un conjunto de exigencias y transformaciones, presupuesto de la existencia misma del modelo de Estado adoptado en la Constitución Política de 1991.

Fuente: elaboración propia Equipo de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A.

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Para garantizar la creación, actualización e implementación de la Política Institucional de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A., se efectuará la asignación de responsabilidades conforme al nivel jerárquico y funciones delegadas:

a) **Nivel Estratégico**: Instancia encargada de liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión documental, esta función está a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

b) **Alta Gerencia:** Acatará la política de gestión documental e impulsará su implementación en la organización; este nivel está compuesto por la Gerencia General y la Subgerencia General.

c) **Nivel Directivo:** Es el responsable de dirigir la revisión, actualización, aprobación e implementación de la Política de Gestión Documental garantizando su articulación con el resto de las políticas de la entidad; este nivel está compuesto por la Dirección Corporativa.

- La Dirección Corporativa trabajará de manera articulada con la Dirección de TIC´s, responsable de la gestión, planeación, mantenimiento y soporte de TIC´s para la Empresa y la interlocución técnica con los diferentes agentes del sistema en los temas de materia tecnológica y de comunicaciones de TRANSMILENIO S.A, frente al manejo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo y la administración del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.

d) **Nivel Específico**: Responsable de la revisión, actualización e implementación de la Política Institucional de Gestión Documental, conformado por un equipo interdisciplinario a cargo de la Dirección Corporativa y liderado por el Profesional Universitario Grado 03 de Gestión Documental.

e) **Nivel de Aplicación**: responsables de implementar lo establecido en la Política Institucional de Gestión Documental, en este nivel se encuentran los funcionarios y contratistas encargado de aplicar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control, aplicarán la política en el marco de los procesos a su cargo, garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.

9. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

La Política Institucional de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A., se articula con los componentes del Sistema de Gestión de la entidad, con Plan de Acción y los demás instrumentos archivísticos enfocados al cumplimiento de los objetivos de esta, verificando para ello las acciones establecidas por la entidad respecto a la implementación de otras políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG que inciden en el manejo de la información y en los procesos de la gestión documental: mencionados en el capitulo 5.1 de este documento, los cuales están definidos en el Manual de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A. (M-DA-001)

Para el desarrollo y cumplimiento del objetivo de la Política Institucional de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A., se cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública que se encuentran elaborados y aprobados por la entidad.

Tabla No. 3. Instrumentos archivísticos TRANSMILENIO S.A.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Estado
Programa de Gestión Documental – PGD	X		Aprobado por Comité de Archivo el 29 de julio de 2024
Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X		Aprobado por Comité de Archivo el 29 de julio de 2024
Sistema Integrado de Conservación - SIC	X		Adoptado mediante Resolución 730 de 2020
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

Fuente: Instrumentos Archivísticos Elaboración propia Equipo de Gestión Documental TRANSMILENIO S.A.

Igualmente, la entidad se encuentra en la elaboración los programas específicos[2] para la gestión de documentos y administración de archivos que deben ser aplicados, considerando los documentos de archivos que produce y gestiona en relación con las funciones y el entorno propio de la entidad.

10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La Política Institucional de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A, será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de las funciones establecidas en la Resolución 388 de 2020, artículo 7. Numeral 7. "*Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión",* y

[2] Los programas específicos se encuentran señalados en el Programa de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A. aprobados el 29 de julio de 2024: a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia). c) Programa de gestión de documentos electrónicos. d) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración). e) Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación). f) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.). g) Plan Institucional de Capacitación. h) Programa de auditoría y control.

será adoptada en el sistema de gestión de TRANSMILENIO S.A., así mismo se publicará en la página web de la entidad, en la sección de transparencia.

11. GLOSARIO

Estos conceptos los define el Archivo General de la Nación en el Anexo 1. "Definiciones" del Acuerdo 001 de 2024, *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*.

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

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: agrupa los documentos transferidos de los archivos de gestión del Instituto ya tramitados y que siguen siendo objeto de consulta.

Archivo de Gestión: primera etapa enmarcada dentro del "Ciclo de vida del Documento", también llamada de "archivos de oficina", es aquella que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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

Archivo público: conjunto de documentos pertenecientes a entidades públicas y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo Total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Autenticidad: característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Ciclo de vida de los documentos: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Disponibilidad: que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Disposición final de Documentos: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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

Documentos de Archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Electrónico de Archivo: registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su

ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

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

Expediente Electrónico: conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

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

Expediente Hibrido: conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Fiabilidad: condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Firma Digital: corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del

mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

Firma Electrónica: corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Fondo Acumulado: conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

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

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

Integridad: característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Instrumentos Archivísticos: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

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

Interoperabilidad: habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la

información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Metadatos: se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

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

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

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

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

Serie Documental: documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Tabla de Retención Documental (TRD): listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental (TVD): listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

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

12. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La Dirección Corporativa a través de la Profesional Universitario Grado 3 – Gestión Documental será responsable de revisar y actualizar la Política de Gestión Documental acorde con los requerimientos y necesidades de TRANSMILENIO S.A. o los cambios normativos que emitan las entidades lideres del tema, dichos cambios serán presentados para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Actualizada la política, será socializada para su conocimiento por los diferentes grupos de valor a través de la página web de la entidad.

13. CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	30 de octubre de 2024	Adopción oficial del documento aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que se celebró en la sesión de octubre de 2024	N.A.