

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD

Sociedad Terminales de Transporte de
Medellín S.A.

2022

Tabla de Contenido

1.	Aspectos generales	4
2.	Objetivo General	4
3.	Objetivos específicos.....	5
4.	Alcance y vigencia	5
5.	Público al cual está dirigido	5
6.	Requerimientos para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.....	8
6.1.	Normativos	8
6.2.	Económicos	11
6.3.	Administrativos	11
6.4.	Tecnológicos	12
6.5.	Gestión del cambio.....	12
7.	Lineamientos para los procesos de gestión documental.....	15
7.1.	Planeación documental.....	16
7.2.	Producción documental	17
7.3.	Gestión y tramite	18
7.4.	Organización documental.....	18
7.5.	Transferencias documentales	19
7.6.	Disposición final de documentos	20
7.7.	Preservación documental a largo plazo	21
7.8.	Valoración documental	22
8.	Fases de implementación del PGD.....	24
9.	Programas específicos.....	24
9.1.	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	24
9.2.	Programa de documentos vitales o esenciales	26
9.3.	Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo	28
9.4.	Programa de documentos especiales	29
9.5.	Programa de reprografía.....	31
9.6.	Programa de sensibilización y capacitación en gestión documental	32
9.7.	Programa de Auditoría y Control	34
9.1.	Armonización con los planes y sistemas de gestión institucionales	37



*Construcción de la Terminal de Buses y Taxis Intermunicipales de Medellín "Mariano Ospina Pérez"
(Terminal del Norte)*

1. Aspectos generales

La información de las entidades que se registra en sus diferentes soportes, son parte fundamental de los recursos de la entidad. Posicionar un sistema de gestión documental y de archivos contribuye a alcanzar la eficiencia administrativa, la implementación de buenas prácticas y el máximo aprovechamiento de los recursos.

En el marco de lo estipulado en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, en su artículo 21 establece que *“todas las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*, a su vez, La Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y el Decreto 2609 de 2012, en su artículo 6 "Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental", Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V - Gestión de documentos. Así mismo, en el cumplimiento del artículo 2.8.2.5.10., de este último Decreto, el cual obliga a la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. a formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual de la entidad. De esta manera la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. se propone articular las políticas de gestión documental, teniendo en cuenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, administración, gestión, colocación, clasificación y organización, de la documentación generada y recibida por la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. desde su inicio hasta su disposición final.

2. Objetivo General

Planificar en el corto, mediano y largo plazo las actividades de la gestión documental en la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. con el propósito de garantizar el manejo y el control de la producción documental para el uso y conservación de la memoria de la entidad.

3. Objetivos específicos

- Determinar los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.
- Establecer los lineamientos para los procesos de gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración), formulando las actividades a desarrollar y señalando sus requerimientos.
- Formular los programas específicos de normalización de formas y formularios electrónicos, de documentos vitales o esenciales, de gestión de documentos electrónicos de archivo, de documentos especiales, de reprografía, de sensibilización y capacitación en gestión documental, de auditoría y control, y de armonización con los planes y sistemas de gestión institucionales.

4. Alcance y vigencia

El Programa de Gestión Documental – PGD, inicia con el análisis de la información registrada en el diagnóstico de la entidad, donde se identifiquen aspectos críticos de la gestión documental permitiendo definir acciones que permitan a la entidad responder a las necesidades.

La implementación del PGD estará en cabeza de la Secretaría General, por medio del Comité de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien será el encargado de aprobar el Programa de Gestión Documental, así como la oficina asesora de Control Interno, quien realizará el seguimiento y el control del Programa de Gestión Documental de manera articulada con el Plan Anual de la entidad.

5. Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los servidores públicos de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., liderados por el Comité de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el acompañamiento y dirección de la Subgerencia de Planeación y Desarrollo y todas aquellas personas que intervienen en



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

la producción y gestión de documentos de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A.



Zona de entretenimiento en la Terminal de Buses y Taxis Intermunicipales de Medellín “Mariano Ospina Pérez” (Terminal del Norte)

6. Requerimientos para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD

6.1. Normativos

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., responde a los lineamientos normativos y estándares nacionales que regulan el manejo de la información. A continuación, se presentan las normas principales que orientan este documento:

Leyes	
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos 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 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
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.
Decretos y Resoluciones	
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamente el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto

	4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2758 de 2013	Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del artículo 12 del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
Decreto 1100 de 2014	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Directiva Presidencial 004 de 2012	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política cero papel en la Administración Pública.
Resolución 61583 de 2016	Por la cual se establecen las directrices que en materia de gestión documental y organización de archivos, que deben cumplir los sujetos de supervisión de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
Resolución 61583 de 2016 de la Superintendencia de Puertos y Transporte	Por la cual se establecen las directrices que en materia de gestión documental y organización de archivos, que deben cumplir los sujetos de supervisión de la Superintendencia de Puertos y Transportes.
Acuerdos del Archivo General de la Nación	
Acuerdo 047 de 2000	Acceso a documentos de archivo, restricciones por razones de conservación.
Acuerdo 048 de 2000	Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo 050 de 2000	Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
Acuerdo 060 de 2001	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 03 de 2001	Transferencias documentales secundarias.
Acuerdo 042 de 2002	Por el cual se establecen criterios para la organización de archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 24 de la Ley General de Archivos.
Acuerdo 01 de 2004	Inventario de documentos a eliminar.

Acuerdo 02 de 2004	Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo 004 de 2013	Por el cual se reglamenten parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación e implementación de las tablas de retención y valoración documental.
Acuerdo 005 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
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.
Acuerdo 004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.
Acuerdo 006 de 2019	Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones.
Circular 01 de 2003	Organización y conservación de documentos de archivo.
Circular AGN-DAFP 04 de 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular AGN-DAFP 012 de 2004	Organización de Historias Laborales.
Circular 01 de 2004	Inventario de documentos a eliminar.
Circular externa AGN 004 de 2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
Circular externa AGN 002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
Circular externa AGN 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicos en el marco de la iniciativa.
Circular conjunta 100-004 de 2018	Comité de Archivo integrado a los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.
Normas de sistemas de gestión documental	
NTC-ISO 15489-1	Información y documentación – Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades.
NTC-ISO 15489-2	Información y documentación – Gestión de documentos. Parte 2. Guía.
NTC 1675-1	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.

NTC 1675-2	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales/ INCONTEC.
GTC-ISO/TR 1548-2	Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.
NTC-ISO 30300	Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
NTC-ISO 30301	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: Requisitos.
NTC-ISO 30302	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación.

6.2. Económicos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD se requiere la disponibilidad de recursos de la entidad, la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., asignará los recursos financieros, con base en el Plan Anual de Compras, donde se consignarán las actividades a desarrollar para la respectiva apropiación presupuestal.

6.3. Administrativos

La implementación del Programa de Gestión Documental - PGD requiere disponer de los recursos adecuados en distintos niveles:

DEPENDENCIA	FUNCIONES
Gerencia General	Aprobación de políticas, objetivos, metas, estrategias y asignación de recursos para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.
Oficina Asesora de Control Interno	Evaluación y seguimiento al cumplimiento de las directrices relacionadas con la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.
Oficina Asesora de Comunicaciones	Contribuir a la difusión del Programa de Gestión Documental – PGD a través del diseño de estrategias comunicativas.

Recursos Humanos	Coordinar e implementar procesos de capacitación del personal para la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD.
Subgerencia de Planeación y Desarrollo	<p>Integrar el Comité de Archivo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Apoyar los proyectos que se desprenden del Programa de Gestión Documental – PGD en lo que atañe al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.</p> <p>Articular el Programa de Gestión Documental - PGD a los distintos planes y sistema de gestión de la entidad.</p>

6.4. Tecnológicos

El Programa de Gestión Documental - PGD debe estar alineado con los sistemas de información de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., que incluyen el Sistema de Información ERP SAFIX y el Sistema de Gestión Documental QFDOCUMENT. Los registros de información generados por dichos sistemas deben estar estructurados según las series y sub-series documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental - TRD. El acceso a la información debe estar regulado y controlado por medio del establecimiento de perfiles autorizados.

6.5. Gestión del cambio

Para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, es indispensable la sensibilización y las capacitaciones permanentes a todos los funcionarios y contratistas de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., lo que se busca es hacer conscientes a todos aquellos que participan en la producción y administración documental, acerca de la importancia de adquirir e implementar buenas prácticas en materia de gestión documental, como parte fundamental del compromiso con la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. Por ello, se hace necesario incorporar

mecanismos de comunicación, así como un plan de capacitaciones para el desarrollo de habilidades en gestión documental.



*Taquillas de la Terminal de Buses y Taxis Intermunicipales de Medellín “Mariano Ospina Pérez”
(Terminal del Norte)*

7. Lineamientos para los procesos de gestión documental

La Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. establece en los procesos de gestión documental el responder a las necesidades y requerimientos identificados en el diagnóstico documental.

Según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, destaca que las entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

- a) **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- b) **Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- c) **Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- d) **Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- e) **Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

- f) Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- g) Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- h) Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Es necesario que estos procesos sean sometidos a revisión periódica para su actualización y articulación con el plan anual y prioridades actuales.

7.1. Planeación documental

Esta fase permite la racionalización de los recursos y una optimización de la información.

La planeación de la gestión documental es fundamental para determinar la producción de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., teniendo presente que cada documento generado implica a futuro costos de administración, infraestructura, preservación y consulta, se debe buscar estrategias de su administración a corto, mediano y largo plazo, el resultado del análisis determinará si se debe crear o no el documento.

La planeación de la gestión documental de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. está en cabeza de la Secretaría General, para su proceso se requieren las siguientes actividades:

Actividad	Requerimientos				
	Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Gestión del cambio
Integrar el Comité de Archivo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X		X		
Formular y aprobar el Plan Institucional de Archivos – PINAR	X	X	X	X	X

Elaborar y convalidar las Tablas de Retención Documental	X	X	X	X	X
Elaborar y validar las Tablas de Valoración Documental	X	X	X	X	
Formular y aprobar el Plan de Conservación Documental, como parte de los requisitos del Sistema Integrado de Conservación	X	X	X	X	
Formular y aprobar el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, como parte de los requisitos del Sistema Integrado de Conservación	X	X	X	X	X
Formular el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, con base en un análisis que permita identificar los procesos de gestión documental de archivos electrónicos	X	X	X	X	X

7.2. Producción documental

La fase de producción documental debe estar en concordancia con los formatos establecidos, teniendo en cuenta el origen, la creación y normalización de los documentos generados en los procesos de Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. La producción documental contempla las siguientes actividades:

Actividad	Requerimientos				
	Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Gestión del cambio
Estandarizar las formas y formularios para las comunicaciones electrónicas	X	X	X	X	X
Estandarizar el proceso de recepción de comunicaciones oficiales, incluyendo la recepción por medios y canales digitales	X	X	X	X	X
Actualizar los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación	X	X	X	X	X

hasta el momento de su aprobación y firma					
Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y el uso del sistema de gestión de documentos	X	X	X		X

7.3. Gestión y trámite

En la fase de la gestión y trámite tienden por garantizar el control y la administración de los documentos de la entidad, inherentes al soporte en que se producen y de los canales que son producidos. Los procedimientos incluyen la armonización entre los procesos de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A.

La gestión y el trámite de documentos requieren las siguientes actividades:

Actividad	Requerimientos				
	Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Gestión del cambio
Estandarizar los procedimientos de gestión y trámite de documentos, incluyendo los documentos electrónicos.	X	X	X	X	X
Revisar y actualizar el Instructivo Manejo de Comunicaciones y Archivo	X	X	X	X	X
Estandarizar las políticas de seguridad de la información de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. y formular las Tablas de Control de Acceso	X		X	X	X
Estandarizar los formatos de préstamos de los documentos	X		X		X

7.4. Organización documental

La fase de organización documental implica todos los procesos técnicos necesarios para garantizar que los documentos (análogos o electrónicos) cumplan con las condiciones necesarias para ser consultados de manera efectiva, dichos procesos son la clasificación, ordenación y descripción, a través de ello los documentos estarán dispuestos según los principios de procedencia y orden original.

La organización documental responde a los funcionarios y contratistas de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., entendidos como agentes críticos. Implica las siguientes actividades:

Actividad	Requerimientos				
	Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Gestión del cambio
Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental, teniendo en cuenta los cambios en la estructura orgánico-funcional	X	X	X	X	X
Actualizar el Formato Único de Inventario Documental – FUID, según el Cuadro de Clasificación actualizado	X	X	X	X	X
Implementar el Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	X	X	X	X	X
Crear índices electrónicos a los expedientes electrónicos de archivo garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del índice durante el tiempo de retención del expediente electrónico	X	X	X	X	X
Asignar metadatos mínimos obligatorios a los documentos electrónicos de archivo	X	X	X	X	X

7.5. Transferencias documentales

Esta fase de transferencias documentales acepta el continuo desarrollo del ciclo vital de los documentos, así como el beneficio óptimo del espacio tanto físico como virtual.

Las transferencias documentales deben tener concordancia en lo dispuesto en las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental, asimismo, que con la administración del archivo central e histórico de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. Contempla las siguientes actividades:

Actividad	Requerimientos				
	Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Gestión del cambio
Realizar las transferencias primarias según las Tablas de Retención Documental	X	X	X	X	X
Realizar las transferencias secundarias producto de la aplicación de disposición final de los documentos que cuentan con TRD	X	X	X	X	
Diligenciar los inventarios de las transferencias en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	X	X	X	X	

7.6. Disposición final de documentos

La fase de disposición final de los documentos, se enmarcan en el resultado obtenido de la valoración, donde se determina por Serie documental, si los documentos que la componen deben ser eliminados, seleccionados, reproducidos en otro soporte y/o conservados permanentemente.

La disposición final de los documentos facilita la racionalización de la gestión documental en términos de conservar la información necesaria para la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. Esta fase requiere de las siguientes actividades:

Actividad	Requerimientos				
	Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Gestión del cambio
Establecer un plan de trabajo para mantener al día las transferencias primarias.	X		X	X	
Definir y documentar los mecanismos para realizar las transferencias de expedientes electrónicos.	X	X	X	X	X
Revisar la documentación pendiente de eliminación según las Tablas de Valoración Documental y formalizar su eliminación.	X	X	X	X	

7.7. Preservación documental a largo plazo

Para la fase de preservación documental a largo plazo, se busca garantizar que la información esté disponible (inherente a su soporte) para el uso y consulta de los usuarios.

Para ello se requiere de las siguientes actividades:

Actividad	Requerimientos				
	Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Gestión del cambio
Adecuar los espacios para la correcta conservación de los documentos según su soporte y una apropiada división entre Archivo de Gestión y Archivo Central	X	X	X		
Implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental	X	X	X		
Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, considerando las estrategias, procesos y procedimientos que garanticen la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental	X	X	X	X	X
Incluir en el Plan de Prevención de Desastres, la perspectiva del Plan de Conservación Documental, así como un plan específico para la documentación en caso de algún siniestro	X	X	X		

7.8. Valoración documental

La fase de valoración documental es una actividad intelectual donde se involucra los criterios de los valores primarios y secundarios de los documentos con el alcance de determinar su disposición final. Para esta fase se desarrollan las siguientes actividades:

Actividad	Requerimientos				
	Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Gestión del cambio
Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. para determinar criterios de valoración	X	X	X		
Revisar la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios, teniendo en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A.	X	X	X		
Aplicar las Tablas de Valoración Documental - TVD	X	X	X		
Elaborar el inventario y la valoración de los Fondos Acumulados, teniendo en cuenta el impacto que puede generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional	X	X	X		



Punto de Información de la Terminal de Buses y Taxis Intermunicipales de Medellín “Mariano Ospina Pérez” (Terminal del Norte)

8. Fases de implementación del PGD

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. involucra a las diferentes áreas con los procesos de la gestión documental y se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, el Plan Institucional de Archivos –PINAR, el Plan Estratégico Terminales Medellín Futuro 2030, el Plan de Inversión o acción anual y el Plan de Prevención de Desastres.

La implementación del Programa de Gestión Documental - PGD se plantea en tres etapas sucesivas:

Planeación: se diseña, formula, revisa y aprueba el PGD, en esta etapa participan la Secretaría General, la Oficina de Gestión Documental y el Comité de Archivo o el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Implementación: contempla tareas de socialización, capacitación y ejecución del PGD, esta etapa está comprometida con todas las áreas de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A.

Seguimiento: es la etapa de control en la cual se evalúan los avances y resultados de la implementación del PGD, esta etapa es liderada por la Oficina de Gestión Documental.

9. Programas específicos

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. tiene elaborados los siguientes programas específicos, los cuales se describen a continuación, se deben cumplir con el fin de lograr los objetivos y metas planteados en el PGD.

9.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Este programa permite a la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. realizar el análisis de los documentos independiente de su soporte, definiendo y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, se debe tener en cuenta los aspectos descriptivos, conceptuales, de relación y control de acceso.

Objetivo

Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A.

Responsables

- Gestión Documental (vinculada a la Secretaría General)
- Sistemas (vinculada a la Subgerencia de Planeación y Desarrollo)
- Subgerencia de Planeación y Desarrollo
- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Comité de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Alcance

El programa abarca desde el diagnóstico de la producción interna de formas, formatos y formularios hasta su estandarización con la creación y aplicación de un procedimiento de producción de formas, formatos y formularios.

Beneficios

La normalización de formas, formatos y formularios permite garantizar que se cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional. Además de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012. La estandarización de la producción documental permite también una gestión documental más eficiente y facilita la interoperabilidad entre las distintas dependencias de la Sociedad de Terminales de Transporte de Medellín S.A. y con otras entidades.

Actividades

- Evaluar y analizar la Guía de Control de Documentos del Manual de Gestión de la Sociedad de Terminales de Transporte de Medellín S.A.

- Realizar el diagnóstico de la producción interna de formas, formatos y formularios, analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte con el fin de identificar aquellos que son susceptibles de ser automatizadas.
- Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos y formularios, de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión de la Sociedad de Terminales de Transporte de Medellín S.A. y la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD.
- Aplicar el procedimiento de producción de formas, formatos y formularios de documentos electrónicos, con el fin de asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos.
- Capacitar a los funcionarios para garantizar el cumplimiento del procedimiento de producción de formas, formatos y formularios.
- Diseño de estrategias comunicativas que faciliten la capacitación y adopción del procedimiento de producción de formas, formatos y formularios.

9.2. Programa de documentos vitales o esenciales .

Este programa interpreta la capacidad de funcionar de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., pues contiene información crítica para la operación continua o la supervivencia de la entidad durante o inmediatamente después de una crisis. En ese sentido, estos documentos son necesarios para reiniciar las tareas sin demora en condiciones anormales debido a que permiten recrear connotaciones jurídicas y financieras y preservar los derechos y obligaciones de las partes interesadas, incluidos los empleados y ciudadanos. Teniendo en cuenta lo anterior, es fundamental identificar de forma clara y precisa estos documentos para asegurar su conservación.

Objetivo

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

Responsables

- Gestión Documental (vinculada a la Secretaría General)
- Sistemas (vinculada a la Subgerencia de Planeación y Desarrollo)
- Comité de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Alcance

El programa abarca desde la identificación de los documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. hasta la elaboración de directrices orientadas a la protección, conservación y salvaguarda de los documentos que cumplen con los criterios establecidos.

Beneficios

Este programa garantiza el funcionamiento de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. en caso de presentarse alguna contingencia, asegurando la preservación y consulta de documentos vitales o esenciales en caso de una crisis.

Actividades

- Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la Tabla de Retención Documental – TRD de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A.
- Elaborar el inventario documental de los documentos vitales de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A.
- Definir directrices orientadas a la protección, conservación y salvaguarda de los documentos identificados como vitales o esenciales.
- Identificar los riesgos para determinar la respuesta necesaria e implementar el método de protección adecuado.
- Incluir los lineamientos resultantes de la ejecución de este programa en el Plan de Prevención de Desastres.

9.3. Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo

El programa de gestión de documentos electrónicos de archivo, se evidencia en un modelo de gestión de documentos electrónicos que abarque las necesidades de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. asimismo, propicie alternativas y soluciones funcionales de la tecnología, el cual garantice una gestión documental eficiente y este ceñida a estándares internacionales y puedan colaborar con nuevas prácticas al archivo, como a las áreas involucradas en la entidad.

Objetivo

Determinar y ejecutar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en la Sociedad Terminales de Transporte Medellín S.A.

Responsables

- Gestión Documental (vinculada a la Secretaría General)
- Sistemas (vinculada a la Subgerencia de Planeación y Desarrollo)
- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Comité de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Alcance

El programa abarca desde el diagnóstico del sistema de gestión de documentos electrónicos hasta la formulación de proyectos que permitan optimizar la gestión documental y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Beneficios

Un adecuado sistema de gestión de documentos electrónicos permite crear y preservar los documentos y expedientes cumpliendo los principios de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Además, facilita la interoperabilidad de los distintos gestores de documentos que utiliza la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A.,

conformando expedientes electrónicos en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA y facilitando su tratamiento, conservación y acceso.

La normalización de la producción documental electrónica permite, además, una disminución de copias físicas y con esto, un ahorro en el gasto de papel, en concordancia con la Directiva Presidencial 004 de 2012 sobre la “eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”.

Actividades

- Realizar un diagnóstico del sistema de gestión de documentos electrónicos.
- Identificar y realizar un informe del análisis de la producción de documentos electrónicos y los registros susceptibles de ser automatizados.
- Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. y determinar los proyectos a realizar para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Se debe tener como referencia el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Unión Europea – Moreq para los requisitos funcionales y no funcionales del SGDEA, las normas técnicas colombianas NTC 15489-1 y NTC 15489-2, como metodologías que sustentan las políticas, procedimientos y prácticas de gestión documental que definirán el modelo de gestión contemplado en las NTC30301, NTC 30302 y los requerimientos funcionales del sistema, así como las NTC 16175-1, NTC 16175-2, NTC 16175-3, que contiene las directrices a tener en cuenta por la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. para la gestión de los documentos electrónicos, así como los requisitos que debe cumplir el software para lograrlo.

9.4. Programa de documentos especiales

El programa de documentos especiales está orientado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece

las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

Objetivo

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos especiales en la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A.

Responsables

- Gestión Documental (vinculada a la Secretaría General)
- Sistemas (vinculada a la Subgerencia de Planeación y Desarrollo)
- Subgerencia de Planeación y Desarrollo
- Comité de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Alcance

Este programa abarca desde el diagnóstico del estado actual de los documentos especiales de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. hasta la formulación de proyectos que permitan la preservación y consulta de este tipo de documentación, valorando la relevancia que tienen para los procesos de gestión y para la historia institucional de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A.

Beneficios

Este programa permite identificar los diferentes soportes de los documentos especiales, optimizando la gestión documental de la entidad, asegurando y normalizando los materiales que por su naturaleza requieren un tratamiento especial en su conservación y tomando las medidas necesarias con el fin de evitar pérdida de información relevante para la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. Esto además de dar cumplimiento a la normativa vigente en gestión documental, contribuye al reconocimiento de la historia institucional de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A.

Actividades

- Realizar un diagnóstico de los documentos especiales de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A.

- Realizar un inventario de los documentos especiales de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A.
- Valorar la pertinencia de conservación de los soportes e identificar su relevancia.
- Formular y ejecutar los proyectos para garantizar la adecuada gestión de documentos especiales de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A.

9.5. Programa de reprografía

Este programa permite diseñar y aplicar procesos de reprografía, con la necesidad de analizar el uso, acceso y/o preservación de los documentos, usando para ello técnicas propias acordes a estándares internacionales para el desarrollo de la reprografía atendiendo a la calidad y sostenibilidad en el tiempo de la información de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., como su integridad, autenticidad y fiabilidad.

Objetivo

Evaluar y plantear estrategias de optimización del servicio de reprografía, especialmente en los procesos de digitalización de la documentación.

Responsables

- Subgerencia de Planeación y Desarrollo
- Sistemas (vinculada a la Subgerencia de Planeación y Desarrollo)
- Gestión Documental (vinculada a la Secretaría General)
- Comité de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Alcance

El programa está enfocado en la dependencia de Gestión Documental (vinculada a la Secretaría General) y abarca desde la evaluación de los procesos de reprografía de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., hasta la formulación de proyectos que optimicen la digitalización en concordancia con los proyectos de gestión de documentos electrónicos.

Beneficios

Si bien la **Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A.** cuenta con procesos de digitalización de buena parte de la documentación, la evaluación y estandarización de estos procesos de reprografía permiten optimizar la gestión y avanzar en la reducción del uso del papel según la Directiva Presidencial 004 de 2012 sobre la “eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”.

Actividades

- Actualizar el programa de reprografía, especialmente de digitalización, según las necesidades de la gestión documental en la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. y en concordancia con el Manual de Gestión y las Tablas de Retención Documental – TRD actualizadas.
- Determinar los proyectos a realizar en la ejecución del programa de reprografía, particularmente en lo que refiere a la digitalización y gestión de documentos electrónicos. En este sentido, los proyectos irán acorde con los proyectos de gestión de documentos electrónicos.

9.6. Programa de sensibilización y capacitación en gestión documental .

Este programa promueve fundamentalmente la implementación de buenas prácticas en la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., donde se analiza el grado de conciencia y capacitación acerca del conocimiento en materia de gestión documental de las personas que intervienen de manera directa o indirecta en los procesos de la producción documental.

Objetivo

Capacitar a los funcionarios de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. en las políticas y procedimientos de la gestión documental según su intervención en los procesos de la producción documental.

Responsables

- Recursos Humanos (vinculada a la Secretaría General)
- Gestión Documental (vinculada a la Secretaría General)
- Subgerencia de Planeación y Desarrollo
- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Comité de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Alcance

Este programa abarca distintas estrategias para capacitar y sensibilizar a todos los funcionarios de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A, desde el diseño de estrategias comunicativas para la socialización del Programa de Gestión Documental hasta capacitaciones en los distintos procesos que incluye dicho programa, dependiendo de la intervención en los procesos de la producción documental de cada funcionario.

Beneficios

Las capacitaciones y adecuado uso de los medios de comunicación internos para divulgar los procesos de gestión documental optimizan el funcionamiento de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., y permiten brindar un mejor servicio a los usuarios. Además, evitan los reprocesos o demoras en la ejecución de los proyectos y la prestación de los servicios que ofrece la entidad.

Actividades

- Realizar capacitaciones en Gestión Documental a los funcionarios de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. según su intervención en los procesos de la producción documental.
- Incluir en los programas de capacitación institucional el componente de sensibilización y capacitación en gestión documental, de tal manera que sea permanente y que incluya los distintos cambios que se realicen en los procesos de gestión documental.

- Diseñar estrategias comunicativas que permitan la socialización del Programa de Gestión Documental, haciendo uso de los canales de comunicación interna.
- Realizar capacitaciones para los funcionarios del área de Gestión Documental que actualicen los conocimientos en procedimientos y normativas vigentes de la gestión documental.

9.7. Programa de Auditoría y Control

El programa de auditoría y control posee como fin robustecer la gestión documental de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. por medio de mecanismos que permitan la evaluación y control a través de las acciones implementadas, generando de esta manera una cultura en la gestión, administración y producción de los documentos.

Objetivo

Verificar el cumplimiento de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., así como la conformidad de estas con la normatividad vigente.

Responsables

- Oficina Asesora Control Interno
- Gestión Documental (vinculada a la Secretaría General)
- Sistemas (vinculada a la Subgerencia de Planeación y Desarrollo)
- Comité de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Alcance

Este programa abarca los mecanismos de control y verificación del cumplimiento del Programa de Gestión Documental en la totalidad de las dependencias de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., en cualquiera de sus fases.

Beneficios

Unas estrategias adecuadas de seguimiento a los planes y actividades formuladas en el Programa de Gestión Documental contribuyen al fortalecimiento de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., a la optimización de su funcionamiento, al desarrollo de una cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos, y al cumplimiento de la normatividad vigente en la gestión documental.

Actividades

- Elaborar planes de trabajo con la Oficina Asesora de Control Interno y con el Comité de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño para establecer los criterios de seguimiento a la aplicación del Programa de Gestión Documental.
- Concertar con los funcionarios del área de Gestión Documental (vinculada a la Secretaría General) y con el área de Sistemas (vinculada a la Subgerencia Planeación y Desarrollo), las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de la información de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A.



Estación del Ferrocarril cercana a la Terminal de Buses y Taxis Intermunicipales de Medellín “Mariano Ospina Pérez” (Terminal del Norte)

9.1. Armonización con los planes y sistemas de gestión institucionales .

La gestión y administración documental como proceso, es transversal y estratégico y debe estar en línea con los sistemas de gestión que se encuentren en funcionamiento en la entidad, es así como se avanza en los procesos de mejoramiento y transformación continua en la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. Esto es, el Programa de Gestión Documental debe estar en línea con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, el Plan Institucional de Archivos –PINAR, el Plan Estratégico Terminales Medellín Futuro 2030, el Plan de Inversión o acción anual y el Plan de Prevención de Desastres.