



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. INTRODUCCIÓN
- 1.2. ALCANCE
- 1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO
- 1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD
 - 1.4.1. NORMATIVOS
 - 1.4.2. ECONÓMICOS
 - 1.4.3. ADMINISTRATIVOS
 - 1.4.4. TECNOLÓGICOS
 - 1.4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- 2.1. PLANEACIÓN
- 2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
- 2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE
- 2.4. ORGANIZACIÓN
- 2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
- 2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
- 2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
- 2.8. VALORACIÓN

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 3.1. FASE DE ELABORACIÓN
- 3.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA
- 3.3. FASE DE SEGUIMIENTO Y MEJORA

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

- 4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS
- 4.2. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Tránsito y Transporte de Acacias - ITTA diseñó este instrumento archivístico como herramienta institucional para la Gestión Documental, para establecer todas las acciones tendientes al desarrollo de las metodologías para la organización, disponibilidad y acceso a la información con miras al cumplimiento de la misión del instituto.

El Programa de Gestión Documental - PGD define las metas a corto, mediano y largo plazo de las acciones administrativas tendientes a planificar, procesar, preservar y organizar los documentos producidos y recibidos en el Instituto en el cumplimiento de sus funciones, con base a los procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

1.2. ALCANCE

Este programa aplica para todos los documentos que produce y recibe el instituto bajo los lineamientos documentados en los procedimientos en los cuales afecten la gestión documental.

El diseño y la actualización del Programa de Gestión Documental deberán ser aprobados por el Comité Interno de Archivo y su implementación está a cargo de todas las Dependencias.

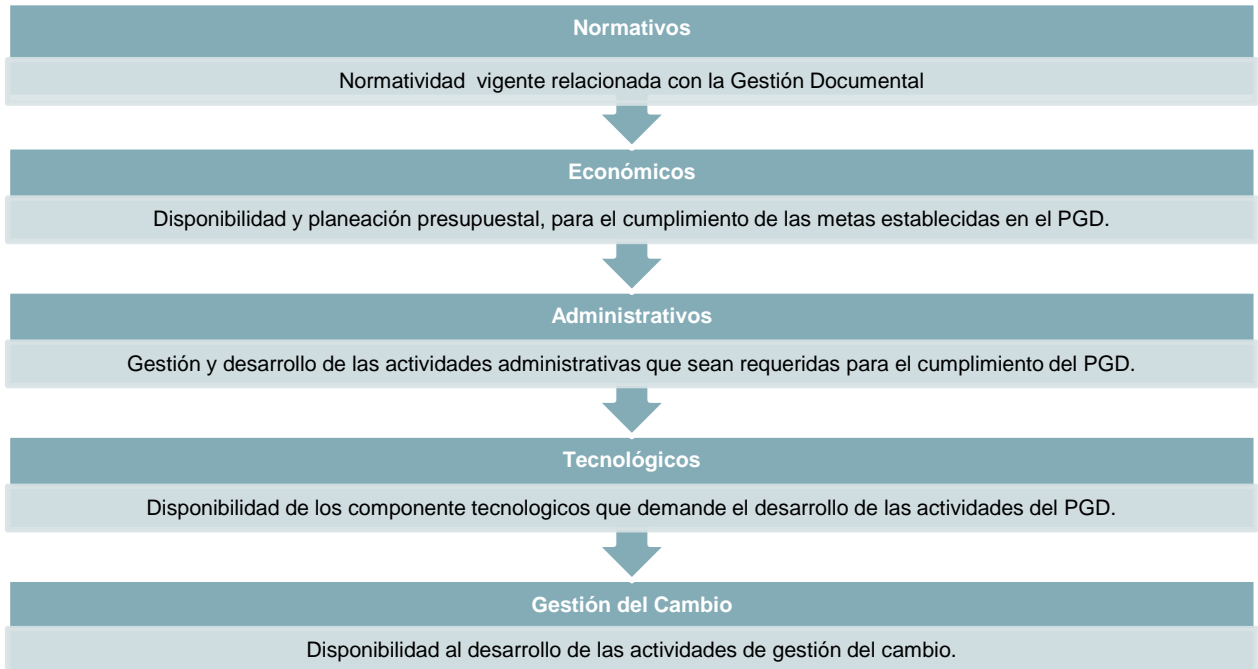
1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental del instituto, está dirigido a todos los usuarios internos conformado por los empleados y contratistas que intervienen en su implementación, de igual forma para los usuarios externos que utilizan los servicios y trámites conformados por todas las Entidades del Estado, grupo de Interés y ciudadanía en general.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

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

En el siguiente esquema se detallan los requerimientos para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental del Instituto.



1.4.1. Requerimientos Normativos

Para el cumplimiento de este requisito, se tiene en cuenta toda la normatividad expedida por los organismos de control (fiscales y judiciales), la Superintendencia de Puertos y Transporte y todas aquellas normas que expida el Estado colombiano.

1.4.2. Requerimientos Económicos.

Para la ejecución de las actividades definidas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental, el instituto deberá contar con recursos presupuestales tanto de funcionamiento como de Inversión, aprobados por el consejo directivo.

1.4.3. Requerimientos Administrativos

El instituto cuenta con el Comité de Gestión y Desempeño, encargado de todos aquellos aspectos administrativos, financieros, legales y técnicos referentes a la Gestión Documental

1.4.4. Requerimientos Tecnológicos

Del instituto a través de la Dirección General y con el apoyo de la Oficina de Gestión Administrativa y Financiera, el instituto debe garantizar que se adquieran los recursos requeridos para el desarrollo de las actividades establecidas en el PGD, como son: herramientas tecnológicas, las características técnicas de infraestructura, conectividad, interoperabilidad y soporte para la prestación de los servicios que permitan optimizar y modernizar los sistemas internos de información para el cumplimiento de sus funciones.

1.4.5. Gestión del Cambio

Con la implementación y puesta en marcha del PGD, el instituto incurrirá en grandes cambios relacionados con la Gestión Documental, tanto en las metodologías como en los procedimientos, lo que hace que la Gestión del Cambio sea parte fundamental para el cumplimiento del programa por parte de los responsables definidos en cada actividad.

Por lo anterior, el Instituto deberá incluir en el Plan Institucional de Capacitación – PIC, temas relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, con miras al cumplimiento de las funciones de todas las dependencias teniendo en cuenta la función archivística interna.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



Imagen 1 *Procesos de Gestión Documental*

En estos procesos descritos a continuación, están incluidas las etapas de la gestión de los documentos: creación, mantenimiento, difusión y administración, fundamentados en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano.

Nota: los tipos de requisitos se clasifican en Administrativos (A), Legales (L), Funcionales (F) y Tecnológicos (T).

2.1. PLANEACIÓN

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC,	X	X	X	X
	Definir las directrices para las transferencias documentales de los documentos de preservación a largo plazo	X		X	
	Aplicar la Política de Seguridad de la Información teniendo en cuenta el Índice de Información Clasificada y Reservada de acuerdo a cada Serie y Subserie establecida en las Tablas de Retención Documental de cada Dependencia.	X	X	X	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Para la gestión de los tipos de información debe tenerse en cuenta la producción documental de acuerdo a las TRD de cada dependencia,	X	X	X	X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA	Implantar un SGDEA acorde a las necesidades señaladas en el Modelo de Requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos Archivístico y en la elaboración del proyecto para la adopción de una herramienta tecnológica para el desarrollo de la Gestión Documental, integrando los documentos físicos y electrónicos.	X	X		X
Mecanismos de Autenticación	Adoptar en la cooperativa el uso de firmas electrónicas, certificadas y mecánicas	X		X	X
Asignación de Metadatos	Definir los metadatos mínimos a los documentos de archivo				
	(contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital.	X		X	X

2.2.PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados¹

Este lineamiento incluye las actividades desde el ingreso o producción de los documentos hasta la disposición final, teniendo en cuenta los formatos, la estructura y las TRD la dependencia que gestiona el trámite.

2.3. 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 tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.²

2.4. ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente³.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	La clasificación de los documentos se realizará conforme a los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y a las Tablas de Retención Documental - TRD	X	X	X	X
Ordenación	La ordenación de los documentos se hará teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, aplicando los sistemas de ordenación documental dependiendo la Serie o Subserie documental.	X		X	X

¹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014

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

³ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Descripción	La descripción documental está definida en los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad: Formato único de Inventario Documental - FUID, Rótulo de Carpeta y Hoja de Control de Carpeta	X		X	
-------------	---	---	--	---	--

2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Es la remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y de este al Archivo Histórico de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental aprobadas por el Comité de Archivo y de Desempeño y Gestión.

Todas las dependencias deberán identificar y transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente de cada dependencia.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la Transferencia	Todas las Dependencias deben organizar los documentos antes de realizar la transferencia documental primara	X	X		X
Validación de la Transferencia	Verificar el cumplimiento los procesos de clasificación, ordenación, y descripción de las Series y Subseries registradas en las TRD vigentes.	X		X	X
Migración, refreshing, emulación o conversión	El instituto debe diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo.	X			X

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Metadatos	Dentro del software de Gestión Documental, la Entidad define los metadatos que facilite la recuperación de los documentos transferidos al Archivo Central			X	X
-----------	---	--	--	---	---

2.6. 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.⁴

Este lineamiento implica la identificación de aquellos documentos que cumplieron el ciclo documental a través de la valoración para aplicarle la disposición final de acuerdo a las TRD o TVD.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	La disposición de los documentos se encuentra establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD o en las Tablas de Valoración Documental - TVD, teniendo en cuenta el procedimiento registrado para cada Serie y Subserie.	X	X	X	X
Conservación Total, Microfilmación o Digitalización y Selección	El instituto debe definir los lineamientos para las tareas que implica la conservación total de los documentos por medio del Plan de Conservación Documental.	X	X	X	X
	El instituto aplicará procesos de digitalización para los documentos que de acuerdo a las TRD o a las TVD establezca esta actividad. De igual forma para la selección se debe realizar de acuerdo a lo establecido en el procedimiento descrito en la TRD y TVD.	X	X	X	X
Eliminación	Para la eliminación documental se aplicará el procedimiento Eliminación establecido	X	X	X	X

⁴ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2.7. 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 almacenamiento⁵.

Se deben identificar los soportes en los cuales se registra toda la información para definir el procedimiento adecuado para la conservación de estos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación - SIC	El Sistema Integrado de Conservación - SIC, define la conservación de documentos electrónicos y digitales de archivo	X	X	X	X
Seguridad de la Información	Definir en la Política de Seguridad de la Información	X	X	X	X
	Implantar el SGDEA, el cual cumple con el modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos -SGDEA, expedido por el Archivo General de la Nación - AGN	X			X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos	Todo documento que se reciba o produzca instituto debe ser radicado en el SGDEA	X		X	X
Requisitos para las técnicas de	El SGDEA permite desarrollar herramientas tecnológicas para prevenir la pérdida de la información. De igual forma se deben aplicar las actividades para la realización de Backup.	X		X	X

⁵ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

preservación a largo plazo					
----------------------------	--	--	--	--	--

2.8. VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).⁶

En este lineamiento se definen los valores primarios (legal, administrativo, contable, fiscal y técnico) y secundarios (históricos, culturales, etc).

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Se deben definir los valores primarios y secundarios de la documentación, una vez realizada esta actividad se debe plasmar en las TRD del instituto	X		X	

⁶ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Las fases de implementar el PGD son las siguientes:

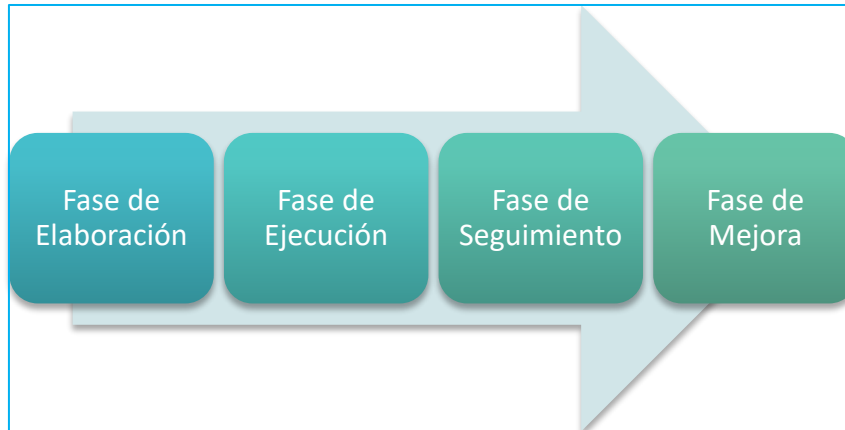


Imagen 2 Fase Implementación PGD

Para la implementación del Programa de Gestión Documental del instituto deben involucrarse otras Dependencias, las cuales desarrollaran actividades relacionadas a continuación:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General	<ul style="list-style-type: none">• Asignación de recursos para el desarrollo de la función archivística del ITTA
Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Articular la Gestión Documental con los Sistemas de Gestión Institucionales• Incluir la Gestión Documental en toda la planeación estratégica del instituto• Apoyar a las Dependencias de las áreas administrativas y legislativas de la Entidad en la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.• Brindar capacitación a las Dependencias de las áreas administrativas y legislativas de la Entidad, cuando éstas la requieran

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación temas relacionados con Gestión Documental, dando prioridad a los empleados y contratistas encargados de los archivos del instituto para el desarrollo de la función archivística de la Entidad.
Jurídica	<ul style="list-style-type: none">Asesorar y orientar del instituto en los temas legales relacionados con la Gestión Documental

3.1 Fase de Elaboración

La elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD está bajo el liderazgo de la Gerencia General

3.2 Fase de ejecución y puesta en marcha

Con el apoyo de las Dependencias involucradas en la tabla anterior, se deben diseñar estrategias de socialización y ejecución del Programa de Gestión Documental a todos los niveles del instituto

3.3 Fase de Seguimiento y Mejora

El seguimiento y mejora del PGG, estará liderado por la Gerencia General o por la dependencia que le deleguen esta función.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

A continuación, se describen los programas a desarrollar para el cumplimiento del PGD: 2019-2022

Nota: entiéndase el tiempo de las metas a corto plazo: menos de 1 año, mediano plazo: en 1 y 4 años y largo plazo: más de 4 años.

4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos le permite al instituto realizar un análisis de la producción de documentos (formas, formatos, formularios, etc) con el fin de definir su comportamiento en el entorno electrónico, facilitando la identificación, clasificación, descripción, almacenamiento y consulta de los mismos.

4.1.1 Objetivo

Definir las acciones que aseguren la normalización de los documentos electrónicos de acuerdo con la elaboración, modificación, eliminación y control

4.1.2 Alcance

Este programa aplica para todas las formas, formatos y formularios producidos en la Entidad durante la gestión de un trámite, los cuales están incluidos en las Tablas de Retención Documental – TRD y en el Sistema de Gestión de Calidad.

4.1.3 Beneficios

- Racionalizar la producción documental de acuerdo al manejo de los documentos en un entorno electrónico
- Disminuir los tiempos de respuesta de los procesos al momento de gestionar o dar respuesta a un trámite, solicitud o petición
- Disminuir los costos de almacenamiento reproducción de los documentos
- Evitar el uso indebido (documentos obsoletos) de los documentos
- Garantizar la eficiencia administrativa por medio del uso de la tecnología.

4.1.4 Actividades a desarrollar en el programa.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	RESPONSABLE (S)
Actualizar los procedimientos que implen el uso de formas, formatos y formularios electrónicos.			X	Todas las Dependencias
Incluir dentro del Sistema de Gestión de Calidad las formas, formatos y formularios electrónicos			X	Gerencia General

4.2 Programa Plan Institucional de Capacitación

Este programa es muy importante para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, puesto que se establecen los temas de las capacitaciones relacionadas con la Gestión Documental, con el fin de potencializar las habilidades a todo el personal tanto a empleados como contratistas que manejan la función archivística del instituto

Dentro de las capacitaciones deberán contemplarse los siguientes temas:

- Administración de archivos
- Instrumentos archivísticos implementados

4.2.1 Objetivo

Formar a todo el personal del instituto en temas relacionados con la normatividad vigente en el manejo de archivos, incluyendo normas internacionales, buenas en el proceso de Gestión Documental.

4.2.2 Alcance

Este programa aplica para todo el personal del instituto

4.2.3 Beneficios

- Generar cultura archivística a los empleados y contratistas en todos los niveles del instituto
- Fácil comprensión por parte de los empleados y contratistas en la actualización de los procedimientos, instructivos, programas, manuales, etc.
- Aumento en los indicadores de cumplimiento de la normatividad vigente

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

relacionada con la gestión documental

- Sensibilización sobre la importancia patrimonial de la información contenida en los documentos

4.2.4 Actividades a desarrollar en el programa

ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	RESPONSABLE (S)
Identificar los temas a incluir en el programa de capacitación, teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivos			X	Recurso Humano
Solicitar a la Gerencia General la capacitación para los empleados y contratistas de del instituto en temas específicos relacionados con el desarrollo de la función archivística institucional			X	Recurso Humano