

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
PROCESO	PROGRAMA			

TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

BOGOTÁ, JUNIO 2017

Código: MCN-FT37
 Versión N°. 1
 Fecha vigencia:
 Junio de 2016

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
PROCESO	PROGRAMA			

TÍTULO	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
FECHA DE ELABORACIÓN	Junio de 2016
FECHA DE APROBACIÓN	7 de febrero de 2017
FECHA DE PUBLICACIÓN	
INSTANCIA DE APROBACIÓN	Comité Interno de Archivo
No ACTA DE REUNIÓN:	7 de febrero de 2017
ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN	
FECHA VERIFICACIÓN	Junio 2017
VERSIÓN DEL DOCUMENTO	Versión 1
	Versión 2
	Versión 3
RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	Unión Temporal Organización Integral
Terminal de Transporte S.A. – Gestión Documental y Archivo	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
PROCESO	PROGRAMA			

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1. INTRODUCCIÓN	5
1.2. OBJETIVO GENERAL	6
1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
1.4. ALCANCE.....	7
1.5. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	8
1.6. RESPONSABILIDADES.....	8
1.7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	10
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	15
2.1. ASPECTOS GENERALES	15
2.2 PLANEACIÓN.....	16
2.3. PRODUCCIÓN.....	18
2.4 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	20
2.5 ORGANIZACIÓN.....	21
2.6 TRANSFERENCIA DOCUMENTALES	23
2.7 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	25
2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	27
2.9 VALORACIÓN.	29
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	31
3.1 METAS A CORTO PLAZO	32
3.2. METAS A MEDIANO PLAZO	32
3.3. METAS A LARGO PLAZO	33
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	33
6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA EMPRESA	49
7. GLOSARIO	50

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			VERSIÓN N° 3	
PROCESO	PROGRAMA	FECHA: JUNIO 2017		

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	54
9. ANEXOS.....	54

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
PROCESO	PROGRAMA			

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

La ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, está orientada a racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las empresas oficiales y estimular la conservación y consulta de los archivos.

Es por esto, que en el Título V de la Ley 594 - Gestión de documentos-, se hace obligatorio para las empresas públicas y privadas que cumplen funciones públicas, la elaboración de programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Adicional a ello y en cumplimiento a lo expuesto el Decreto 514 de 2006, Decreto 2609 de 2012, reglamentado por el Decreto 1080 de 2015, Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015, la Terminal de Transporte S.A., formula el Programa de Gestión Documental, que especifica directrices y actividades orientadas a garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información; articulando los diferentes niveles de archivo con los ocho procesos desarrollados para tal fin.

De esta manera, esta herramienta documenta a corto, mediano y largo plazo actividades encaminadas a la correcta Gestión de documentos e información de la empresa y resalta la importancia de conformar un equipo de diferentes disciplinas con el fin de armonizar el PDG, con los demás sistemas de Gestión de la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			VERSIÓN N° 3	
PROCESO	PROGRAMA	FECHA: JUNIO 2017		

Terminal de Transporte S.A., contando con profesionales calificados en Archivística conforme a lo expuesto en el artículo 8 de la Ley 1409 de 2010

1.2. OBJETIVO GENERAL

Dotar a la Terminal de Transporte S.A., de un instrumento archivístico que formule a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de directrices y actividades tendientes a la correcta administración de la documentación e información producida y recibida por la empresa, desde su generación hasta su disposición final y que le brinde un conjunto de técnicas administrativas para la correcta gestión en cada una de las fases de Archivo.

1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el estado actual de la Gestión Documental y Archivo de la Terminal de Transporte S.A., con el fin de determinar los aspectos a fortalecer.
- Definir el Programa de Gestión Documental (PGD), en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos aplicables, articulándolo con el Plan Estratégico de la empresa y resaltando la importancia que tienen los documentos de archivo generados por la empresa en cumplimiento de sus funciones.
- Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la Terminal de Transporte S.A.
- Dar cumplimiento a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá y las demás que el gobierno Nacional disponga en lo relacionado con el archivo Institucional.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
	PROCESO	PROGRAMA	VERSIÓN N° 3	

- Fijar las directrices para dar cumplimiento a los principios del Programa de Gestión Documental de planeación, gestión, trámite, transferencia, Disposición final, valoración y preservación de documentos.
- Implementar y socializar el Programa de Gestión Documental para el correcto manejo de la información.

1.4. ALCANCE

El programa de Gestión Documental inicia con el desarrollo del Diagnóstico que permita determinar las necesidades referentes a la Gestión documental de la Terminal de Transporte S.A. y finaliza con la implementación de las metas a corto, mediano y largo plazo en desarrollo de los procesos Archivísticos la Empresa, teniendo en cuenta la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la misma, desde su origen hasta su disposición final y en cumplimiento a lo expuesto en el Decreto 2609 de 2012.

La Subgerencia Corporativa será la encargada de cumplir las actividades de manejo, conservación, actualización, mejoramiento y control del Programa de Gestión Documental y deberá asegurarse que las versiones pertinentes a las versiones aplicables del este documento, se encuentren disponibles a través de los medios de uso.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			VERSIÓN N° 3	
PROCESO	PROGRAMA	FECHA: JUNIO 2017		

1.5. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.

El Programa de Gestión Documental se aplicará a la administración de todos los documentos en cada uno de los niveles de Archivo y deberá ser ejecutado por todos los trabajadores y usuarios tanto internos como externos de la Terminal de Transporte S.A.

1.6. RESPONSABILIDADES

Para el desarrollo y mantenimiento del Programa de Gestión Documental- PGD, la empresa ha definido los siguientes niveles de responsabilidad:

1.6.1. Dirección

Es responsabilidad de la Gerencia General, expedir las normas y reglamentos, aprobación de presupuestos y cronogramas de actividades necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la empresa.

Por otra parte, corresponde a la Subgerencia Corporativa la coordinación general de la gestión documental, garantizar la prestación de los servicios archivísticos y la formulación de proyectos, programas, estrategias, proyectos de regulación internos necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la empresa.

1.6.2. Asesoría

El Comité Interno de Archivo, es responsable de definir las políticas, planes y programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de la empresa, es el órgano asesor de la Dirección en la materia.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
PROCESO	PROGRAMA			

1.6.3. Ejecución, apoyo en la coordinación y seguimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Físicos y de Negocios de diseñar, aplicar, coordinar y hacer seguimiento, con el apoyo de la Subgerencia de Planeación y Proyectos, de la gestión documental, con base en lo expuesto en las disposiciones legales, manuales de funciones y procedimientos y demás normas relacionados, de igual forma administra el Archivo de la Empresa

1.6.4. Responsabilidad de los Jefes de las Oficinas

Con fundamento en el artículo 3° del Acuerdo 042 del AGN, el artículo 53 de la Ley 734 de 2002 Código único Disciplinario, Reglamento Interno de Trabajo Terminal de Transporte S.A. y la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información; los jefes de las dependencias son responsables por la organización del Archivo de Gestión de su oficina, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de la responsabilidad, señalados en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

1.6.5. Responsabilidades de los trabajadores

Con fundamento en el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, artículo 53 de la Ley 734 de 2002 Código único Disciplinario, Reglamento Interno de Trabajo Terminal de Transporte S.A; los trabajadores de la empresa tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación en los Archivos de Gestión en cumplimiento de las funciones asignadas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
	PROCESO	PROGRAMA	VERSIÓN N° 3	

1.7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.7.1. Normativos

La Gestión Documental deberá ser articulada a la empresa como un proceso de apoyo, adicional a esto se adelantará el proceso de conformación de políticas, procesos y procedimientos que articulen su gestión con los demás sistemas de Gestión de la Entidad (Ver Matriz Legal Terminal de Transporte S.A.)

La Terminal de Transporte S.A. adoptará el Programa de Gestión Documental mediante acto administrativo previa revisión, aprobación y recomendación del Comité Interno de Archivo.

1.7.2. Económicos

Para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental, se cuenta solamente con los recursos presupuestales de funcionamiento de la empresa por lo que no hay un presupuesto específico para su implementación.

La Terminal de Transporte S.A en la siguiente vigencia deberá aprovisionar recursos presupuestales para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

1.7.3. Administrativos

Teniendo en cuenta que los Requerimientos Administrativos hacen referencia a los recursos necesarios para la integración del PGD con las funciones administrativas de la Terminal de Transporte S.A. y en cumplimiento con la resolución 13 de 2016 por el cual se actualiza el Comité Interno de Archivo de la Terminal de Transporte

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			VERSIÓN N° 3	
PROCESO	PROGRAMA	FECHA: JUNIO 2017		

S.A., la Empresa cuenta con la siguiente estructura y recursos en materia de Gestión Documental:

1.7.3.1. Consideraciones Generales

- El Comité Interno de Archivo, es la máxima instancia asesora de la gestión documental de la Empresa, regulado mediante Resolución 13 de 2016.
- La instancia coordinadora, ejecutora y responsable del seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental en la Empresa es la Dirección de Recursos Físicos y de Negocios, la cual tiene como responsabilidad el desarrollo de la gestión documental, a través de la aplicación de las actividades técnicas y administrativas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la empresa desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- El PGD estará armonizado con el Subsistema de Gestión Documental y Archivo-SIGA
- El PGD debe contar con la participación de las diferentes áreas de la empresa
- Es importante contar con la tecnología requerida, personal suficiente y capacitado y el presupuesto necesario
- El personal encargado de la Gestión Documental y Archivo de la Terminal de Transporte S.A., debe cumplir con lo estipulado en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 4 de la Ley 2609 del 2012.
- La empresa deberá mantener con un programa de capacitación que permita a todos los trabajadores y contratistas ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
PROCESO	PROGRAMA			

- Cada área deberá contar con personal que apoye las labores de archivo para facilitar el proceso.
- Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo
- Se cuenta con un sistema de Archivo Rodante, para el almacenamiento, custodia de los documentos de los archivos históricos y central, el cual fue adquirido en el año 2015, bajo la asesoría del Archivo de Bogotá y se ejecutan acciones concretas para cumplir las especificaciones técnica contenidas en el capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Acuerdo 07 de 1994, por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos, y en el Acuerdo 049 de 2000, ambas normas del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

1.7.3.2. Equipo de trabajo

Comité Interno de Archivo

- El/la Subgerente /a Corporativo o su delegado/a, que será de nivel directivo o asesor vinculado, quién lo presidirá
- El/la Subgerente /a Jurídico
- El/la Subgerente /a de Planeación y Proyectos
- El/la Subgerente /a de Servicios Operacionales e Infraestructura, quien podrá hacer aportes en los asuntos Misionales de la Terminal de Transporte S.A.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
	PROCESO	PROGRAMA	VERSIÓN N° 3	

- El/la directora/a de Recursos Físicos y Negocios, quien actuará como Secretario/a Técnico.
- El/la director/a de Recursos Tecnológicos
- El/la jefe /a de la Oficina de Auditoría Interna quien tendrá voz, pero no voto.
- El/la profesional responsable del Sistema de Gestión Integrado

Gestión Documental y Archivo

La Terminal cuenta con los siguientes trabajadores¹ quienes apoyan la gestión documental:

- Director de Recursos Físicos y Negocios, Representante del Sistema
- 1 Técnico Administrativo III, Apoyo al SIGA
- 3 Técnico Administrativo I, Unidad de Correspondencia
- 1 Técnico Administrativo I, Archivo Gestión y Central

1.7.3.3. Metodología

Teniendo en cuenta que la metodología corresponde al desglose de actividades tendientes a la implementación del PGD en la Terminal de Transporte S.A., se desarrollará lo siguiente:

1. Definir fases de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)
2. Aprobación por parte del Comité Interno de Archivo de la Terminal de Transporte S.A.

¹ Denominación aceptada en la Terminal de Transporte S.A.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			VERSIÓN N° 3	
PROCESO	PROGRAMA	FECHA: JUNIO 2017		

3. Implementación del PGD (Ver cronograma propuesto)

1.7.3.4. Gestión de Comunicaciones

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 12, el PGD se publicará en la página web de la entidad en la sección correspondiente para este fin.

Adicional a ello se realizará divulgación interna para su correspondiente implementación y se gestionarán las incidencias que permitan mejorar el plan así como las observaciones al presente documento como plan de acción en caso de requerirse.

1.7.4. Tecnológicos

La Terminal de Transporte S.A., en la actualidad cuenta con el sistema de información para la gestión de correspondencia, denominado ORFEO, el cual le permite radicar, acceder y gestionar la documentación recibida, generada y despachada de una manera más ágil y rápida. Además de controlar la trazabilidad referente a su radicación de entrada y salida.

La empresa estará orientada a incluir, verificar y validar que este componente tecnológico (Orfeo), permita una gestión eficiente, teniendo en cuenta los diversos tipos de información que se generan en diversos medios y formatos. Así mismo, establecerá las acciones necesarias para contar con el sistema de gestión documental acorde a sus necesidades y requerimientos técnicos que permitan gestionar la documentación de manera integral.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
PROCESO	PROGRAMA			

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1. ASPECTOS GENERALES

La gestión documental de la Terminal de Transporte S.A., se desarrollará bajo los siguientes principios, los cuales serán orientadores de la Política de la Gestión Documental.

1. **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a trabajadores, entes de control y comunidad en general.
2. **Transparencia:** los documentos de la Terminal de Transporte S.A., son evidencia de las actuaciones de la operación, respaldan las actuaciones de los trabajadores con funciones administrativas y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
3. **Eficiencia:** dentro de las actividades diarias, la Terminal de Transporte S.A., sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.
4. **Modernización:** La Terminal de Transporte S.A., se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo del proceso de la Gestión Documental.
5. **Protección del medio ambiente:** La Terminal de Transporte S.A., propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
	PROCESO	PROGRAMA	VERSIÓN N° 3	

- 6. Cultura Archivística:** La Terminal de Transporte S.A., velará por la sensibilización del personal respecto a la importancia y el valor de la información, los documentos del personal respecto a la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la Empresa, sin importar el medio en el que se produzca.

La creación y/o actualización de los procedimientos se realizará siguiendo la metodología establecida para el Sistema de Gestión Integrado- SIG.

En cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, reglamentado por el Decreto 1080 de 2015, se definen lineamientos para el Proceso de Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A, el cual comprende los siguientes procesos:

2.2 PLANEACIÓN

La Planeación² hace referencia a la formulación y aprobación de los documentos estratégicos y operativos, pasando por la difusión, actualización y seguimiento.

OBJETIVO

Formular y aprobar políticas y normas que soporten la planeación documental, asegurando la sensibilización a todos los trabajadores y contratistas en todos los niveles de la Terminal de Transporte S.A.

ALCANCE

² Archivo General de la Nación. Manual para la implementación de un programa de gestión documental, 2014

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
PROCESO	PROGRAMA			

Este procedimiento inicia con la formulación y aprobación de los documentos, políticas y normas, siguiendo con su actualización y finalizando con su seguimiento y control.

ACTIVIDADES

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones.

- Elaborar, revisar, actualizar y publicar el Programa de Gestión Documental PGD.
- Elaborar, revisar, actualizar y publicar el Plan Institucional de Archivo PINAR
- Elaborar Política Interna del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA
- Elaborar procesos, procedimientos, instructivos, guías, planes y demás documentos que soportan el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA
- Desarrollar programas que hacen parte del Programa de Gestión Documental PGD
- Elaborar planes de trabajo de implementación de instrumentos Archivísticos
- Elaborar planes de trabajo de control y seguimiento del Programa de Gestión Documental PGD
- Actualizar formas y formatos para la gestión documental de la Terminal de Transporte S.A.
- Cada área de la Terminal de Transporte S.A., será la encargada de diseñar, crear e implementar su forma o formulario electrónico, teniendo en cuenta cada una de sus necesidades, no obstante, debe tener previa aprobación de la Subgerencia de Planeación y Proyectos.
- Actualización de TRD y TVD de la Terminal de Transporte S.A.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			VERSIÓN N° 3	
PROCESO	PROGRAMA	FECHA: JUNIO 2017		

- Actualización del PGD

DOCUMENTOS ASOCIADOS

GDA-PR-01 Gestión y trámite de documentos

GDA-PR-08 Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental

GDA- FT- 13 Cuadro de Clasificación Documental

GDA- FT-01 Tablas de Retención Documental

GDA- FT- 05 Cuadro de Caracterización Documental

GDA-PG- 01 Programa de Gestión Documental

MCN – FT02 Manual de Gestión Documental y Archivo

GDA-FR-19 Matriz de riesgos en Gestión Documental

2.3. PRODUCCIÓN.

OBJETIVO

Dar a conocer actividades³ destinadas al estudio de los documentos en forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y resultados esperados en la Terminal de Transporte S.A.

ALCANCE

Inicia desde el ingreso y producción de todos los documentos a la Terminal de Transporte S.A y finaliza con su distribución

³ Decreto 2609 de 2012, artículo 9, literal b

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
	PROCESO	PROGRAMA	VERSIÓN N° 3	

Aplica en toda la Terminal de Transporte S.A.: Elaborar cartas, memorandos, circulares, actas, certificados, resoluciones, informes o documentos según sea el caso o necesidad, teniendo en cuenta el Procedimiento Control de documentos, SGI- 102; enviar vía correo electrónico o enviar al área de Gestión Documental, para ser tramitado por parte de los trabajadores competentes, tanto físicamente como en el Sistema Orfeo.

ACTIVIDADES (Ver procedimiento GDA-PR-01 Gestión y trámite de documentos)

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Determinación de condiciones de elaboración de los documentos: formato o plantilla requerido, uso y finalidad de los documentos a producir de acuerdo a las políticas en términos de formalidad, identidad visual corporativa, características internas, tipo de letra, firmas establecidas de acuerdo con las directrices organizacionales determinadas en el Sistema de Gestión Integrado – SGI.
- Definición del asunto u objeto del documento
- Proyección y clasificación los documentos de acuerdo a criterios y parámetros establecidos por la Terminal de Transporte S.A.
- Identificación de los documentos complementarios: En caso de requerirse se anexan otros documentos que soporten el comunicado.
- Remisión el documento a destinatario.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

GDA-PR-01 Gestión y trámite de documentos

MCN- FT 02 Manual de Gestión Documental y Archivo

Código: MCN-FT37
 Versión N°. 1
 Fecha vigencia:
 Junio de 2016

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			VERSIÓN N° 3	
PROCESO	PROGRAMA	FECHA: JUNIO 2017		

GDA-FT-01 Tablas de Retención Documental

GDA-FT-05 Cuadro de Caracterización Documental

GDA-FR-19 Matriz de riesgos en Gestión Documental

GDA-FT-17 Acta de Reunión

2.4 GESTIÓN Y TRÁMITE.

OBJETIVO

Dar a conocer actuaciones⁴ necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la disponibilidad, la recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos

ALCANCE

Inicia con la recepción y registro de los documentos en el Software de Radicación de la Terminal de Transporte S.A. (Orfeo) y finaliza con su gestión y resolución del asunto por parte del responsable.

ACTIVIDADES (Ver procedimiento GDA-PR-01 Gestión y trámite de documentos)

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Recepción de los documentos que arriban a la empresa
- Radicación de documentos recibidos y producidos por la Terminal de Transporte S.A., por medio del Software de Radicación Orfeo
- Distribución de documentos en la Terminal de Transporte S.A.

⁴ Decreto 2609 de 2012, artículo 9, literal c

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
	PROCESO	PROGRAMA	VERSIÓN N° 3	

DOCUMENTOS ASOCIADOS

MCN – FT02 Manual de Gestión Documental y Archivo

GDA-FT-01 Tabla de Retención Documental

GDA-FT-05 Cuadro de Caracterización Documental

GDA-FT-06 Solicitud de Préstamo y Consulta de Documentos

GDA-FT-13 Cuadro de Clasificación Documental

GDA-FR-19 Matriz de riesgos en Gestión Documental

GDA-FT-17 Acta de Reunión

2.5 ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Dar a conocer el conjunto de operaciones técnicas⁵ para clasificar, ordenar, foliar, describir y almacenar los documentos generados por la Terminal de Transporte S.A. en el ejercicio de sus funciones.

ALCANCE

Inicia con la identificación de los documentos y finaliza con la aprobación del inventario documental y su ubicación en la estantería adecuada para tal fin, en la Terminal de Transporte S.A.

ACTIVIDADES (Ver procedimiento GDA-PR-02 Organización de Archivos)

⁵ Decreto 2609 de 2012, artículo 9, literal d

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			VERSIÓN N° 3	
PROCESO	PROGRAMA	FECHA: JUNIO 2017		

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Publicación de instrumentos archivísticos: Tablas de retención documental, tablas de valoración documental, cuadros de clasificación documental.
- Actualización de instrumentos archivísticos cuando así se requiera
- Definición de lineamientos de identificación y clasificación documental de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la Terminal de Transporte S.A.
- Definición de lineamientos de ordenación documental: depuración, organización, identificación, foliación, almacenamiento en unidades de conservación
- Definición de lineamientos de descripción documental
- Definición de lineamientos de ubicación topográfica de los documentos

DOCUMENTOS ASOCIADOS

MCN-FT02 Manual de Gestión Documental y Archivo

GDA-PR-01 Gestión y Trámite de Documentos

GDA-PR-03 Transferencias Documentales

GDA-PR-04 Disposición Final de Documentos

GDA-PR-06 Préstamo y Consulta de Documentos

GDA-PR-07 Eliminación de Documentos de Apoyo

GDA-PR-08 Elaboración y Actualización de Tablas De Retención Documental

GDA-IN-01 Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental

GDA-FT-01 Tabla de Retención Documental

GDA-FT-02 Fichas de Valoración Documental

GDA-FT-06 Solicitud de Préstamo y Consulta de documentos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
	PROCESO	PROGRAMA	VERSIÓN N° 3	

GDA-FT-07 Afuera

GDA-FT-08 Planilla de control para préstamo de Documentos

GDA-FT-09 Testigo Documental

GDA-FT-13 Cuadro de Clasificación Documental

GDA-FT-14 Formato Único de Inventario Documental

GDA-FT-15 Unidad de Conservación

GDA-FT-16 Unidad de Almacenamiento

GDA-FT-17 Acta de Reunión

GDA-FT-20 Formato Hoja de Control de expedientes

GDA-FR-19 Matriz de riesgos en Gestión Documental

GDA-IN-01 Diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental

2.6 TRANSFERENCIA DOCUMENTALES

OBJETIVO

Dar a conocer el conjunto de operaciones⁶ con el fin de transferir los documentos durante las fases de archivo (Archivo de Gestión), verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ALCANCE

⁶ Decreto 2609 de 2012, artículo 9, literal e

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
	PROCESO	PROGRAMA	VERSIÓN N° 3	

Inicia con la aprobación del inventario documental y finaliza con la transferencia documental (Archivo de Gestión).

ACTIVIDADES (Ver procedimiento GDA-PR-03 Transferencias Documentales)

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Elaboración y presentación del cronograma anual de Transferencias Documentales Primarias para la Terminal de Transporte S.A.
- Lineamientos para la verificación y aprobación del levantamiento de inventarios documentales en el formato debidamente establecido para este fin.
- Almacenamiento y ubicación topográfica en el Archivo Central de la Terminal de Transporte S.A.
- Lineamientos de consulta documental y préstamo de expedientes.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

GDA-PR-03 Transferencias Documentales

GDA-PR-04 Disposición Final de Documentos

GDA-PR-06 Préstamo y Consulta de Documentos

GDA-PR-07 Eliminación de Documentos de Apoyo

GDA-PR-08 Elaboración y Actualización de Tablas De Retención Documental

GDA-IN-01 Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental

GDA-FT-01 Tabla de Retención Documental

GDA-FT-02 Fichas de Valoración Documental

GDA-FT-06 Solicitud de Préstamo y Consulta de documentos

GDA-FT-07 Afuera

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
	PROCESO	PROGRAMA	VERSIÓN N° 3	

GDA-FT-08 Planilla de control para préstamo de Documentos

GDA-FT-09 Testigo Documental

GDA-FT-10 Acta de Transferencia Documental

GDA-FT-13 Cuadro de Clasificación Documental

GDA-FT-14 Formato Único de Inventario Documental

GDA-FT-15 Unidad de Conservación

GDA-FT-16 Unidad de Almacenamiento

GDA-FT-17 Acta de Reunión

GDA-FT-20 Formato Hoja de Control de expedientes

GDA-FR-19 Matriz de riesgos en Gestión Documental

GDA-IN-01 Diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental

MCN-FT02 Manual de Gestión Documental y Archivo

2.7 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

OBJETIVO

Aplicar la disposición de los documentos (Eliminación, Selección, Conservación Total, Medio Tecnológico), definidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la Terminal de Transporte S.A.

ALCANCE

Inicia con la identificación de los documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, hasta la aplicación de las técnicas de disposición final.

ACTIVIDADES (Ver procedimiento GDA-PR-04 Disposición Final de Documentos)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			VERSIÓN N° 3	
PROCESO	PROGRAMA	FECHA: JUNIO 2017		

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Identificación de técnicas de disposición final estipuladas en las Tablas de Retención y Valoración Documental
- Definición de lineamientos con el objetivo de realizar aprobación y verificación de aplicación de disposición final de los documentos en la Terminal de Transporte S.A.
- Seguimiento y control de calidad para la realización de la destrucción documental.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

GDA-PR-04 Disposición final de documentos

GDA-PR-05 Valoración de Documentos

GDA-PR-06 Préstamo y/o Consulta de Documentos

GDA-PR-08 Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental

GDA-IN-01 Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental

GDA-FT-01 Tabla de Retención Documental

GDA-FT-02 Ficha de Valoración Documental y Disposición Final

GDA-FT-03 Tabla de Valoración Documental

GDA-FT-04 Ficha de Valoración Documental –TVD

GDA-FT-05 Cuadro de Caracterización

GDA-FT-06 Solicitud de Préstamo y Consulta de Documentos

GDA-FT-10 Acta de Transferencia Documental

GDA-FT-11 Acta de Eliminación de Documentos

GDA-FT-12 Acta de Destrucción de Documentos

GDA-FT- 13 Cuadro de Clasificación Documental

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			VERSIÓN N° 3	
PROCESO	PROGRAMA	FECHA: JUNIO 2017		

GDA-FT-14 Formato Único de Inventario Documental

GDA-FR-19 Matriz de riesgos en Gestión Documental

GDA-IN-01 Diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental

MCN-FT02 Manual de Gestión Documental y Archivo

2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

OBJETIVO

Dar a conocer el conjunto de acciones y estándares⁷ aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento en la Terminal de Transporte S.A.

ALCANCE

Inicia con el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de la documentación, in

ACTIVIDADES (Ver GDA-MN02-04 Sistema Integrado de Conservación de Documentos)

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental dentro del cual se encuentran el Plan de conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

⁷ Decreto 2609 de 2012, artículo 9, literal g

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			VERSIÓN N° 3	
PROCESO	PROGRAMA	FECHA: JUNIO 2017		

- Implementación del plan de preservación digital a largo plazo
- Lineamientos de manejo de los soportes electrónicos
- Lineamientos para la administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y Central.
- Lineamientos para la limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósito de archivo.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

GDA-MN02 Sistema Integrado de Conservación de Documentos

GDA-PR- 01 Gestión y Trámite de Documentos

GDA-PR- 02 Organización de Archivos

GDA-PR- 03 Transferencias Documentales

GDA-PR- 04 Disposición Final de Documentos

GDA-PR- 05 Valoración de Documentos

GDA-PR- 06 Préstamo y Consulta de Documentos

GDA-PR- 07 Eliminación de Documentos de Apoyo

GDA-PR- 08 Elaboración y Actualización de Tablas De Retención Documental

GDA-IN- 01 Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental

GDA-FT- 01 Tabla de Retención Documental

GDA-FT- 02 Fichas de Valoración Documental Y disposición Final

GDA-FT- 04 Fichas de Valoración Documental – TVD

GDA-FT- 05 Cuadro de Caracterización

GDA-FT- 07 Afuera

GDA-FT- 09 Testigo Documental

GDA-FT-10 Acta de Transferencia Documental

GDA-FT-11 Acta de Eliminación de Documentos

GDA-FT-12 Acta de Destrucción de Documentos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
	PROCESO	PROGRAMA	VERSIÓN N° 3	

GDA-FT-13 Cuadro de Clasificación Documental

GDA-FT-14 Formato Único de Inventario Documental

GDA-FT-15 Unidad de Conservación

GDA-FT-16 Unidad de Almacenamiento

GDA-FT-17 Acta de Reunión

GDA-FT-18 Formato Control de Condiciones Ambientales

GDA-FT-19 Formato Control de Limpieza

GDA-FR-19 Matriz de riesgos en Gestión Documental

GDA- IN-01 Diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental

MCN – FT02 Manual de Gestión Documental y Archivo

2.9 VALORACIÓN.

OBJETIVO

Dar a conocer el proceso⁸ por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ALCANCE

Inicia desde la planeación de los documentos a valorar y finaliza con la aplicación de las técnicas de disposición final en la Terminal de Transporte S.A.

ACTIVIDADES (Ver GDA-PR-05 Valoración de Documentos)

⁸ Decreto 2609 de 2012, artículo 9, literal h

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
PROCESO	PROGRAMA			

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Elaboración, actualización y aplicación de Fichas de Valoración Documental
- Elaboración de herramientas con el fin de aplicar lineamientos de la ley de transparencia.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

- GDA-PR-04 Disposición Final de Documentos
- GDA-PR-05 Valoración de Documentos
- GDA-PR-08 Elaboración y Actualización de las Tablas de Retención Documental
- GDA-IN-01 Diligenciamiento Formato Único de Inventario Documental
- GDA-FT-01 Tabla de Retención Documental
- GDA-FT-02 Fichas de Valoración Documental y Disposición Final
- GDA-FR-03 Tabla de Valoración Documental
- GDA-FT-04 Ficha de Valoración Documental – TVD
- GDA-FT-05 Cuadro de Caracterización
- GDA-FT-13 Cuadro de Clasificación Documental
- GDA-FT-14 Formato Único de Inventario Documental
- GDA-FR-19 Matriz de riesgos en Gestión Documental
- GDA- IN-01 Diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental
- MCN – FT02 Manual de Gestión Documental y Archivo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
PROCESO	PROGRAMA	VERSIÓN N° 3		

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Las fases para implementar el PGD de la Terminal de Transporte S.A., estarán incluidas en el Plan Estratégico, Plan de Acción y el Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivo.

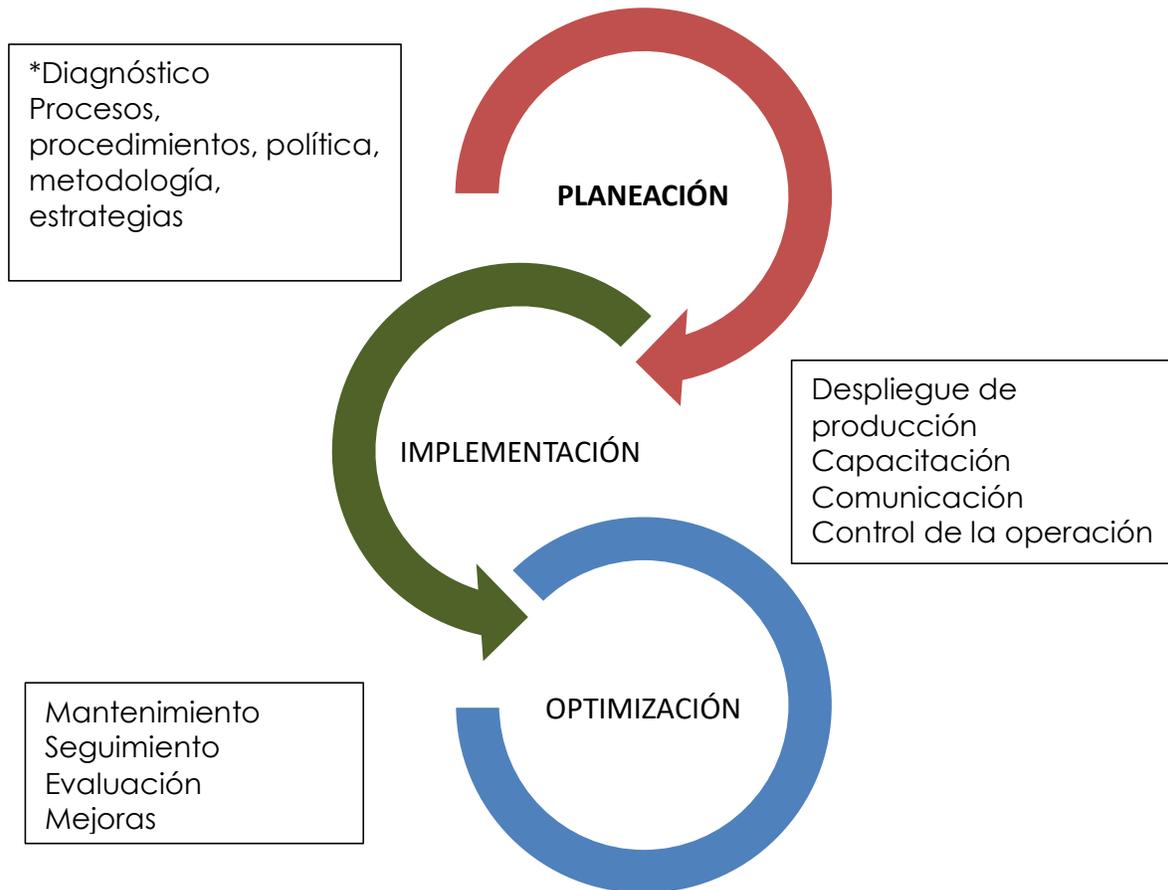


Figura 1: Fases de Implementación PGD Terminal de Transporte S.A

*El diagnóstico documental, procesos, procedimientos, política, manual interno de archivo, metodologías fueron elaborados durante la ejecución del contrato 076 de 2015

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
PROCESO	PROGRAMA			

Para la implementación del PGD en la Terminal de Transporte S.A., se definen el siguiente plan de trabajo que incluye metas a corto mediano y largo plazo:

3.1 METAS A CORTO PLAZO : Entre 1 año (2016*- 2017)

3.1.1. Realizar fase de planeación donde se diseñan, aprueban e implementan instrucciones necesarias para la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A.

- Diseño, aprobación e implementación del Subsistema de Gestión Documental y Archivo de la Terminal de Transporte S.A*
- Articulación de Subsistema de Gestión Documental y Archivo SIGA con el Sistema de Gestión Integrado de la Terminal de Transporte S.A*
- Realizar ajustes solicitados mediante concepto técnico emitido por el Consejo Distrital de Archivos a las Tablas de Retención y valoración Documental de la Terminal de Transporte S.A*

*Actividades adelantadas durante la ejecución del Contrato 076 de 2015.

3.2. METAS A MEDIANO PLAZO : 2 años (2018 – 2019)

3.2.1. Diseño del Plan Institucional de Archivo PINAR (2019)

3.2.2. Implementación Tablas de Retención Documental de la Terminal de Transporte S.A

3.2.3. Organización de los Archivos de Gestión de la Terminal de Transporte S.A.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
	PROCESO	PROGRAMA	VERSIÓN N° 3	

3.2.4. Implementación Plan de capacitación Documental de la Terminal de Transporte S.A

3.2.5. Diseño e implementación del Programa de Reprografía

3.2.6. Diseño e implementación del Programa de Auditoría y Control

3.2.7. Implementación de Transferencias documentales primarias de la Terminal de Transporte S.A.

3.3. METAS A LARGO PLAZO : (2020)

3.3.1. Implementación Tablas de Valoración Documental de la Terminal de Transporte S.A.

3.3.2. Organización del Fondo Documental de la Terminal de Transporte S.A, aplicando técnicas de clasificación, depuración, organización, foliación, encarpado, descripción e ingreso a inventarios documentales.

Nota: La forma en que se realizará su ejecución será determinada por la alta dirección de la empresa acorde a las necesidades presentadas y toma de decisiones en su momento.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1. Programa de Reprografía

OBJETIVO

Formular estrategias y requerimientos para la aplicación de técnicas reprográficas en los documentos de la Terminal de Transporte S.A.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			VERSIÓN N° 3	
PROCESO	PROGRAMA	FECHA: JUNIO 2017		

ALCANCE

Inicia con la identificación de estrategias de reprografía y finaliza con su aplicación en la Terminal de Transporte S.A.

BENEFICIOS

- Disminuye los tiempos de ejecución relacionados con la búsqueda de documentos.
- Reduce los espacios destinados al almacenamiento físico, permitiendo que en áreas menores se almacenen más documentos digitales.
- Mejora la manera como se desarrollan los procesos de gestión documental haciendo esta área más productiva.
- Evita el deterioro de la documentación física.
- Desarrolla mejores prácticas en la manipulación de documentos, lo que evita el deterioro y pérdida de los mismos.
- Garantiza la recuperación de la información.
- Mitiga los riesgos de pérdida de la documentación por desastres naturales y/o vandalismo.
- Agiliza la consulta de información para el desarrollo de las actividades diarias en la empresa.
- Optimiza de los recursos de impresión (papel y tinta).

REQUISITOS

- Aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental de la Terminal de Transporte S.A.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
PROCESO	PROGRAMA			

- Apropriación de los recursos humanos, tecnológicos y económicos que se requieren para realizar el programa.
- Integración de estrategias con la Subgerencia de Planeación y Proyectos, Dirección de Servicio al Ciudadano y Dirección de Recursos Tecnológicos.
- Cada área de la Terminal de Transporte S.A., será la encargada de diseñar, crear e implementar su forma o formulario electrónico, teniendo en cuenta cada una de sus necesidades, no obstante, debe tener previa aprobación de la Subgerencia de Planeación y Proyectos.

METODOLOGÍA

Actividades	Recursos	Responsables
1. Presentar y aprobar el cronograma de actividades para la elaboración e implementación del Programa de Reprografía	Humanos Tecnológicos Económicos	Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios: Responsables de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A. Dirección de Recursos Tecnológicos.
2. Elaborar el protocolos para la reprografía de documentos	Humanos Tecnológicos Económicos	Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios: Responsables de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			VERSIÓN N° 3	
PROCESO	PROGRAMA	FECHA: JUNIO 2017		

Actividades	Recursos	Responsables
		Dirección de Recursos Tecnológicos.
3. Elaborar cronograma de divulgación y capacitación del Programa de Reprografía	Humanos Tecnológicos Económicos	Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios: Responsables de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A Dirección de Gestión Humana
4. Ejecutar actividades de seguimiento y control del Programa de reprografía	Humanos Tecnológicos Económicos	Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios: Responsables de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A Oficina de Auditoria Interna

RECURSOS HUMANOS

- Subgerente Corporativo
- Director (a) de Recursos Físicos y Negocios
- Director (a) de Recursos Tecnológicos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
	PROCESO	PROGRAMA	VERSIÓN N° 3	

- Subgerente de Planeación y Proyectos
- Director (a) de Gestión Humana
- Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística
- Un Técnico en Archivo.

4.2. Programa de Capacitación en Gestión Documental.

OBJETIVO

Formular estrategias de capacitación (Inducción, Reinducción y Cualificación) en Gestión Documental para los trabajadores de la Terminal de Transporte S.A.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar orientación e información relacionada con conceptos, criterios y procesos básicos para la organización, administración, conservación de los archivos en la Terminal de Transporte S.A.
- Divulgar procesos y procedimientos existentes para las prácticas adecuadas de la Gestión Documental en la Terminal de Transporte S.A.
- Elevar el interés de los trabajadores en temas relacionados con la Gestión Documental de la empresa.
- Generar conductas positivas y mejoras en el procesamiento técnico de la información por parte de los trabajadores en los archivos de gestión de la empresa.
- Preparar a los trabajadores para la ejecución de actividades de procesamiento técnico de los archivos que se encuentren bajo su responsabilidad

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			VERSIÓN N° 3	
PROCESO	PROGRAMA	FECHA: JUNIO 2017		

- Impartir inducción y reinducción a los trabajadores de la Terminal de Transporte S.A.
- Identificar necesidades puntuales de los trabajadores de la Terminal de Transporte S.A. en temas de Gestión Documental, con el fin de cualificar al personal, buscando alternativas de formación.

ALCANCE

El programa de Capacitación en Gestión Documental inicia con la planeación y programación de la capacitación y finaliza con el entrenamiento de los trabajadores de la terminal de Transporte S.A.

BENEFICIOS

- Trabajadores de la Terminal de Transporte S.A. con conocimientos mínimos en las actividades técnicas de organización de los archivos de la Empresa
- Aumento de interés de los trabajadores de las Terminal de Transporte S.A. en el ejercicio de sus funciones con lo relacionado a la Gestión Documental de la Empresa
- Mejoras en el procesamiento técnico de los documentos e información de la Terminal de Transporte S.A.
- Disminución en los costos de operación en la organización de los Archivos de la Terminal de Transporte S.A.
- Apropiación y empoderamiento en las actividades relacionadas con la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A.
- Disminución de riesgos de pérdida de información y documentación en la Terminal de Transporte S.A.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
PROCESO	PROGRAMA			

- Ubicación de la documentación con mayor facilidad en la Terminal de Transporte S.A.
- Facilidad de toma de decisiones, toda vez que se tiene acceso rápido y ágil a la información.
- Disminución en riesgos y costos, mayor acceso a la información y documentación de la Empresa.
- Aumento en la integridad y conservación de la documentación en información de la Terminal de Transporte S.A.
- Cumplimiento de los lineamientos emitidos por los entes rectores en materia de Gestión Documental.
- Gestión de conocimiento
- Mayor control de la información y documentación en la Terminal de Transporte S.A.
- Conservación de la memoria institucional de la Terminal de Transporte S.A.

REQUISITOS

- Implementación de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental en la Terminal de Transporte S.A.
- Articulación con el Plan de Capacitación de la Dirección de Gestión Humana de la Terminal de Transporte S.A.
- Normalización de los procesos y procedimientos del SIGA.

ESTRATEGIAS

Las estrategias a implementar son:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
PROCESO	PROGRAMA			

- Sensibilización general en la Inducción de los trabajadores de la Terminal de Transporte S.A., donde se dará a conocer aspectos básicos en temática referente a la Gestión Documental de la Empresa.
- Sensibilización general (Reinducción), donde se dará a conocer aspectos básicos en temática referente a la Gestión Documental, en sesiones de dos horas aproximadamente, semestralmente.
- Acompañamientos y talleres en puestos de trabajo frente al desarrollo adecuado de las actividades de procesamiento de gestión documental en archivos de gestión. Acompañamiento por grupos de trabajo de dos horas y 30 minutos aproximadamente por área. (Cada vez que se requiera)
- Acompañamiento y divulgación de herramientas y tics de Gestión Documental con apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones
- Divulgación de procesos y procedimientos vía correo electrónico y web.
- Sensibilización general en inducciones de los trabajadores nuevos de la Terminal de Transporte S.A.
- Acompañamiento de la Gestión Documental física y electrónica, en analogía con el aplicativo Orfeo
- Identificación de necesidades puntuales en temas de Gestión Documental, con el fin de buscar alternativas de formación externa para los trabajadores de la Terminal de Transporte S.A. (cualificación)

TIPOS DE CAPACITACIÓN

- **Capacitación Inductiva:** Es aquella que orienta a facilitar integración del trabajador con su ambiente de trabajo, en lo relacionado con la gestión documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
	PROCESO	PROGRAMA	VERSIÓN N° 3	

- **Capacitación correctiva:** orienta a solucionar problemas con el desarrollo de técnicas adecuadas para el procesamiento de la documentación e información en los Archivos de Gestión de la empresa.

TEMAS A TRATAR

- Conceptos básicos Gestión Documental
- Aplicación de los procedimientos de: Planeación, producción, Gestión y Trámite, organización, transferencias documentales, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración.
- Formas y formatos usados para la adecuada Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A.
- Normatividad Archivística
- Articulación de las TICS con la Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental: Definición, explicación del formato e implementación
- Cómo organizar los archivos de Gestión: procesos y procedimientos, clasificación, ordenación, descripción, almacenamiento.
- Pasos para las Transferencias documentales
- Responsabilidades
- Taller de conservación documental
- Sistema de Gestión Documental Orfeo: Documentos de Entrada, Documentos de Salida, Memorandos.
- Hábitos de manipulación de documentación física o análoga.
- Manipulación, alistamiento y disposición de documentación con alteraciones de tipo biológico.
- Limpieza de Archivo (mobiliario y documentación).
- Aplicación del plan de preservación digital a largo plazo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			VERSIÓN N° 3	
PROCESO	PROGRAMA	FECHA: JUNIO 2017		

METODOLOGÍA

Actividades	Recursos	Responsables
1. Articular el Programa de capacitación en Gestión Documental con el Programa Institucional de Capacitación de la Terminal de Transporte S.A.	Humanos Tecnológicos Económicos	Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios: Responsables de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A. Dirección de Gestión Humana
2. Presentar y aprobar el cronograma de actividades para la capacitación de los trabajadores de la Terminal de Transporte S.A.	Humanos Tecnológicos Económicos	Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios: Responsables de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A. Dirección de Gestión Humana
3. Ejecutar estrategias de divulgación del cronograma de capacitaciones	Humanos Tecnológicos Económicos	Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios: Responsables de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A. Dirección de Gestión Humana

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			VERSIÓN N° 3	
PROCESO	PROGRAMA	FECHA: JUNIO 2017		

		Oficina Asesora de Comunicaciones
4. Capacitar a los trabajadores de la Terminal de Transporte S.A.	Humanos Tecnológicos Económicos	<p>Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios: Responsables de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A.</p> <p>Dirección de Gestión Humana Cada una de las áreas, quienes desde sus funciones serán los encargados de la identificación.</p>
5. Identificar necesidades de formación externa a los trabajadores de la Terminal de Transporte S.A.	Humanos Tecnológicos Económicos	<p>Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios: Responsables de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A.</p> <p>Dirección de Gestión Humana</p>
6. Identificación de estrategias con el fin de promover actividades de capacitación externa para los trabajadores de la Terminal de Transporte,	Humanos Tecnológicos Económicos	<p>Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios: Responsables de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A.</p> <p>Dirección de Gestión Humana</p>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			VERSIÓN N° 3	
PROCESO	PROGRAMA	FECHA: JUNIO 2017		

mediante convenios con entidades de educación.		
7. Ejecutar actividades de seguimiento y control del Programa de Capacitación	Humanos Tecnológicos Económicos	Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios: Responsables de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A. Oficina de Auditoria Interna

RECURSOS

Humanos:

Subgerente Corporativo

Director de Recursos Físicos y Negocios

Director de Gestión Humana

Director de Recursos Tecnológicos

Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Ingeniero de Sistemas

Profesional en Restauración de Bienes Muebles

Profesional en derecho

1 Técnico

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
	PROCESO	PROGRAMA	VERSIÓN N° 3	

Infraestructura:

Sala de Juntas Terminal de Transporte S.A.

Mobiliario, equipo y otros: conformado por carpetas, mesas de trabajo, equipo multimedia.

Documentos: Certificados de asistencia a las capacitaciones

4.3. Programa de Auditoría y Control

OBJETIVO

Evaluar la ejecución e implementación de actividades y procesos de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A.

ALCANCE

El programa inicia con las actividades de auditoría y control y finaliza con la socialización de los resultados a la Terminal de Transporte S.A.

BENEFICIOS

- Normalización y mejoramiento de los procesos documentales
- Implementación efectiva del Programa de Gestión Documental
- Seguimiento continuo a las acciones preventivas y correctivas que haya lugar, con el fin de garantizar los resultados de la implementación del Programa de Gestión Documental

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
	PROCESO	PROGRAMA		

- Cumplimiento de normatividad vigente en materia a la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A.
- Prevención de resultados negativos
- Incentivo de resultados efectivos en la implementación del Programa de Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A.
- Contribución a los índices de eficiencia, eficacia y efectividad en la Terminal de Transporte S.A.
- Desarrollo óptimo de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A.

REQUISITOS

- Aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental de la Terminal de Transporte S.A.
- Integración con el plan de Auditoría Interna de la Terminal de Transporte S.A.
- Integración de estrategias con la Subgerencia de Planeación y Proyectos, Dirección de Servicio al Ciudadano y Dirección de Recursos Tecnológicos.
- Cada área de la Terminal de Transporte S.A., será la encargada de diseñar, crear e implementar su forma o formulario electrónico, teniendo en cuenta cada una de sus necesidades, no obstante, debe tener previa aprobación de la Subgerencia de Planeación y Proyectos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			VERSIÓN N° 3	
PROCESO	PROGRAMA	FECHA: JUNIO 2017		

METODOLOGÍA

Actividades	Recursos	Responsables
1. Presentar y aprobar el cronograma de actividades para la elaboración e implementación del Programa de Auditoría y Control	Humanos Tecnológicos Económicos	Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios: Responsables de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A. Oficina de Auditoría Interna
2. Articular el Programa de auditoría y Control con el programa de Auditoría de Terminal de Transporte S.A.	Humanos Tecnológicos Económicos	Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios: Responsables de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A. Oficina de Auditoría Interna
3. Elaborar cronograma de divulgación y capacitación del Programa de Auditoría y Control	Humanos Tecnológicos Económicos	Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios: Responsables de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>		<p>CÓDIGO: GDA- PG-01</p>	 <p>LA TERMINAL</p>
			<p>VERSIÓN N° 3</p>	
<p>PROCESO</p>	<p>PROGRAMA</p>	<p>FECHA: JUNIO 2017</p>		

		<p>Dirección de Gestión Humana Oficina de Auditoria Interna</p>
<p>4. Ejecutar actividades de seguimiento y control del Programa de Auditoría y Control</p>	<p>Humanos Tecnológicos Económicos</p>	<p>Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios: Responsables de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A. Oficina de Auditoria Interna</p>
<p>5. Presentar resultados y desarrollar procesos de mejora continua y de gestión al cambio con el fin de asegurar la calidad de los procesos de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A</p>	<p>Humanos Tecnológicos Económicos</p>	<p>Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios: Responsables de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A. Oficina de Auditoria Interna</p>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
PROCESO	PROGRAMA			

RECURSOS HUMANOS

- Subgerente Corporativo
- Director (a) de Recursos Físicos y Negocios
- Director (a) Auditoria Interna
- Director (a) de Gestión Humana
- Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística
- Técnicos y auxiliares responsables de cada área
- Técnicos y auxiliares de Gestión Documental

6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA EMPRESA

El Programa de Gestión Documental se desarrollará de acuerdo a los lineamientos establecidos en los programas de gestión de la Terminal de Transporte S.A y se evidenciará en planes de acción diseñados por cada componente:

- Plan estratégico de la Terminal de Transporte S.A.
- Plan estratégico de comunicaciones de la Terminal de Transporte S.A.
- Subsistema de gestión de calidad
- Subsistema de gestión ambiental
- Subsistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo
- Subsistema de gestión de responsabilidad social
- Subsistema de gestión de auditoria interna
- Subsistema de gestión de seguridad de la información
- Estrategias de atención al ciudadano

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
	PROCESO	PROGRAMA	VERSIÓN N° 3	

7. GLOSARIO

El siguiente glosario usado en el Programa de Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A. fue extractado del acuerdo 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 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 confía en custodia.

Archivo Distrital de Bogotá: Ente rector del sistema distrital de archivos de Bogotá, responsable de la política archivística y de salvaguardar el patrimonio documental del Distrito Capital.

Archivo de Gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
	PROCESO	PROGRAMA	VERSIÓN N° 3	

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito de voluntario, adquisición o expropiación.

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

Comité Interno de Archivo: Grupo Asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento de las políticas archivísticas definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "Correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Clasificación Documental: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrados en la tabla de retención y/o

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
PROCESO	PROGRAMA			

tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o empresa en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una empresa pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Fondo documental Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
PROCESO	PROGRAMA			

producida y recibida por las empresas es, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Reprografía: Conjunto de técnicas como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.

Tablas de Retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el Archivo central, así como una disposición final.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-PG-01	
			FECHA: JUNIO 2017	
	PROCESO	PROGRAMA	VERSIÓN N° 3	

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, 2014
- Congreso de la República. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta 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.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica Acuerdo 07 de 1997. Glosario Archivístico.

9. ANEXOS

- a. Diagnóstico Documental Terminal de Transporte S.A.
- b. Mapa de procesos Terminal de Transporte S.A.
- c. Cronograma de Ejecución Programa de Gestión Documental Terminal de Transporte S.A.