
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018	

Contenido

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
2.1 OBJETIVO GENERAL	3
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3 ALCANCE	4
4 DEFINICIONES	5
5 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	7
6 RESPONSABILIDADES	7
7 NORMATIVIDAD	8
8 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	9
8.1 NORMATIVOS	9
8.2 ECONÓMICOS	9
8.3 ADMINISTRATIVOS	9
8.4 TECNOLÓGICOS	11
9 GESTIÓN DEL CAMBIO	14
10 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	14
10.1 ASPECTOS GENERALES	14
10.2 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15
10.3 PRODUCCIÓN	17
10.4 GESTIÓN Y TRÁMITE	19
10.5 ORGANIZACIÓN	20
10.6 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	21

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	
			VERSIÓN N° 3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018	

10.7 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	23
10.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	24
10.9 VALORACIÓN	25
11 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	26
12 PROGRAMAS ESPECÍFICOS	29
12.1 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	29
12.2 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	30
12.3 PLAN DE AUDITORÍA: PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	31
13 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA EMPRESA	33
14 ANEXOS	34

COPIA CONTROLADA

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	
			VERSIÓN N° 3	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018		

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.

La Terminal de Transporte ha visto en el PGD un aliado para la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación, desde su origen hasta su destino final, a través del cual facilita su uso, conservación y acceso en términos de oportunidad y transparencia. Este instrumento archivístico fortalece el control y la normalización de la producción documental, promoviendo el cumplimiento legal y dando soporte a la gestión de la administración pública, documentando de manera efectiva las actividades de la empresa.

Adicional a ello y en cumplimiento a lo expuesto el Decreto 514 de 2006, Decreto 2609 de 2012, compilado 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 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 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.

El PGD busca fortalecer a través de la normalización de las operaciones de la gestión documental, la gestión administrativa brindando archivos organizados que faciliten el acceso y la consulta de los acervos documentales utilizados en el seguimiento a la operación administrativa, implementación de soluciones de movilidad y de prestación de servicios a la ciudadanía en materia de movilidad y transporte.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Dotar a la Terminal de Transporte S.A., de un instrumento archivístico que formule 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.

2.2 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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	
			VERSIÓN N° 3	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018		

- 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.
- 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.

3 ALCANCE

El programa de Gestión Documental inicia con el desarrollo del Diagnóstico que permite 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 de 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 1080 de 2015.

Dentro de las metas propuestas, se proyectan resultados a términos de corto y mediano plazo, es decir, entre las vigencias 2018, 2019 y 2020, las cuales corresponden a la normalización de la gestión documental a través de la formulación de instrumentos técnicos archivísticos como Sistema Integrado de Conservación SIC, Plan Institucional de Archivos PINAR y el Banco Terminológico; la actualización de la tabla de retención documental, los cuadros de clasificación documental, el diagnóstico integral de archivos e inventarios documentales y la implementación de las tablas de retención documental y de valoración documental a través de la organización de los acervos documentales de la Empresa.

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.

El PGD documenta los lineamientos aplicables a cada una de las operaciones de la gestión documental, encaminada a la gestión de documentos en soporte físico, lo anterior en razón a que se debe documentar, caracterizar y normalizar la implementación de documentos de archivo en formato electrónico, previo a su incorporación en los lineamientos de este programa. Para documentar las operaciones de la gestión documental, estas estarán articuladas y formuladas a través de procedimientos en el marco de

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	
			VERSIÓN N° 3	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018		

implementación del Sistema Integrado de Gestión.

Dentro del Plan Estratégico de la Terminal de Transporte definido para el periodo 2016-2020, se ha formulado como objetivos estratégicos, entre otros: “Tener procesos misionales y de apoyo eficientes, ágiles y medibles” y “Certificar a la Terminal en ISO 27001 para el 2018”; para el logro de estos objetivos, la construcción de una cultura archivística a través de la implementación de instrumentos técnicos archivísticos como las tablas de retención documental, el Plan Institucional de Archivos, el Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Gestión Documental permitirá reducir significativamente hallazgos de auditoría al contar con archivos organizados y operaciones debidamente documentadas; así mismo, se deberá identificar lineamientos relacionados con la seguridad de la información contenida en los documentos de archivo y el procedimiento adecuado para su consulta y acceso en términos de reserva, confidencialidad y publicidad.

El PGD determina que los ejercicios de control, seguimiento y mejora a cada uno de los procesos de gestión documental se realizará a través del Comité Interno de Archivo, como órgano asesor en materia de gestión documental de la empresa; la Subgerencia Corporativa, la Oficina de Auditoría Interna acompañarán los procesos de verificación e implementación de los lineamientos dados en este documento y los trabajadores serán responsables de aplicar en sus labores diarias dichos lineamientos.

4 DEFINICIONES

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.

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

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	
			VERSIÓN N° 3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018	

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 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 (físicos y/o electrónicos) 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 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018	

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 les 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.

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. Dentro de los grupos de interés de la Terminal se destacan las empresas del sector transportador, regional y privado y la ciudadanía, quienes encontrarán en este documento una guía para el acceso y consulta de los acervos documentales de la empresa.

6 RESPONSABILIDADES

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

- **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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	
			VERSIÓN N° 3	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018		

- **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.

- **EJECUCIÓN Y 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

- **SUBGERENTES, DIRECTORES Y JEFES DE 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.

- **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.

7 **NORMATIVIDAD**

- 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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	
			VERSIÓN N° 3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018	

8 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

8.1NORMATIVOS

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.

8.2ECONÓMICOS

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.

De acuerdo con lo anterior, a través del link de transparencia, se encuentra disponible el presupuesto asignado para la actual vigencia, en el cual se evidencia los recursos de funcionamiento, desde el presupuesto de Gastos e Inversión, en el rubro Fortalecimiento Organizacional.



Es así que, la Terminal de Transporte S.A deberá aprovisionar recursos presupuestales para el desarrollo del Programa de Gestión Documental para el siguiente cuatrienio, desde el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

8.3ADMINISTRATIVOS

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

8.3.1 Condiciones 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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	
			VERSIÓN N° 3	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018		

- 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.
- 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.

8.3.2 Equipo de Trabajo

Comité Interno de Archivo

- Subgerente Corporativo o su delegado, que será de nivel directivo o asesor vinculado, quién lo presidirá
- Subgerente Jurídico
- Subgerente de Planeación y Proyectos
- Subgerente de Servicios Operacionales e Infraestructura, quien podrá hacer aportes en los asuntos Misionales de la Terminal de Transporte S.A.
- Director de Recursos Físicos y Negocios, quien actuará como Secretaría Técnica.
- Director de Recursos Tecnológicos
- Jefe de la Oficina de Auditoría Interna quien tendrá voz, pero no voto.
- Profesional responsable del Sistema de Gestión Integrado

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	
			VERSIÓN N° 3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018	

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

8.3.3 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:

- Definir fases de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)
- Aprobación por parte del Comité Interno de Archivo de la Terminal de Transporte S.A.
- Implementación del PGD (Ver cronograma propuesto)

8.3.4 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.



8.4 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.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 3	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018	

		FORMATO INVENTARIO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y SERVICIOS WEB												
Fecha de elaboración: martes 11 de septiembre de 2018														
Nombre del Sistema de Información	Descripción	Categoría		AÑO	Dependencia responsable de la Información	Usuario Funcional Responsable	Empresa Desarrolladora	Lider Oficina OPIH	Lenguaje de Programación / Tipo de Licenciamiento	BASE DE DATOS ASOCIADA	Dirección WEB (URL)		SOPORTE	ESTADO
		Misional	Administrativo								SERVERIDOR WEB / SERVERIDOR BASE DE DATOS - RACK	ABILITY DATA CENTER / SERVERIDOR BASE DE DATOS - RACK		
GOPETT	Gestión Operativa de Terminal de Transporte: Aplicativo por medio del cual La Terminal de Transporte Obtiene la gran mayoría de sus ingresos dando cumplimiento al objetivo misional por medio de la Venta de Tasas de Uso.	Misional	Base de datos Central tipo Cliente Servidor	2002	Oficina de Servicio al Transportador	Ing. Julio Cesar Mosquera Santos	Consultores Tecnológicos SAS.	Ing. Alvaro Henao, ahenao@ctaltda.net, Celular: 31527983383 PBX: (578) 2656453 Líneas de Soporte: (578) 5154252 (57) 315 873 21 25	Lenguaje de Programación: Visual Basic 6 (conectada a Base de Datos Oracle. Licenciamiento para un procesador.	ORACLE 10G. Centro de datos PRINCIPAL (10.3.0.182)	200.74.149.244/PORT=152191	ABILITY DATA CENTER: TerminalDB02:10.3.0.182 ABILITY DATACENTER:TerminalAPP02:10.3.0.180		ambiente de pruebas y de Producción
HUMANOWEB	Sistema de Información Administrativo y de Nominal	Administrativo, Misional	Base de datos Central tipo WEB	2005	Gestión Administrativa y Financiera / Gestión de Talento Humano	Ing. Julio Cesar Mosquera Santos	Soporte Logico Ltda.	María Fernanda Tovar Tel: 340 3270. Fax: 340 1205 Cel: 300 211 3433	Lenguaje de Programación: HTML (conectada a Base de Datos Oracle. Licenciamiento para un procesador.	ORACLE 10G. Centro de datos PRINCIPAL (10.3.0.182)	ABILITY DATA CENTER: TerminalDB02:10.3.0.182 ABILITY DATACENTER:TerminalAPP02:10.3.0.180		Solo para Consultas	
PCT	PCT Enterprise es un Sistema de Información Administrativo y Financiero	Administrativo	Base de datos Central tipo Cliente Servidor	2005	Gestión Administrativa y Financiera	Dr. Roberto Bermudez Bolívar	PCT Ltda.	Dirección: Carrera 28 Bis No. 51-08 Bogotá. Teléfonos: Fijos: (1) 4800009 – 4811984 – 4800046 Celular: 3158008444 3154183406	Lenguaje de Programación: Delphi (conectada a Base de Datos Oracle. Licenciamiento para un procesador.	ORACLE 10G. Centro de datos PRINCIPAL (10.3.0.182)	200.74.149.244/PORT=152191	ABILITY DATA CENTER: TerminalDB02:10.3.0.182		Solo para Consultas
INFORMAWEB	RSN COMPUTACION Sistema de Información Administrativo y Financiero	Administrativo, Misional	Base de datos Central tipo WEB	2016	Gestión Administrativa, Financiera / Gestión de Talento Humano	Dr. Roberto Bermudez Bolívar	RSN Computacion:	Ing. Daniel Fernandez, 695 5100 HelpDesk: http://www.w.695.com.co/rstncticket/	Lenguaje de Programación: HTML (conectada a Base de Datos Oracle. Licenciamiento para un procesador.	ORACLE 12c: Centro de datos PRINCIPAL (10.3.0.181)	http://200.74.149.244/InformaWeb/signo.php	ABILITY DATA CENTER: TerminalDB01:10.3.0.181		ambiente de pruebas y de Producción
ORFEO	ORFEO: Sistema de Información de Correspondencia y Gestión Documental	Administrativo	Base de datos Central tipo WEB	2012	Subgerencia Corporativa	Ing. Julio Cesar Mosquera Santos	IV LINX	Ing Martha Yaneth Mera 316 8780 378 Helpdesk: soporte@ivx.com.co	Lenguaje de Programación: PHP5, PostgreSQL 9.2	Centro de datos PRINCIPAL (10.3.0.178)	http://200.74.149.244/secure/prod/LOGIN.php	ABILITY DATA CENTER: TerminalAPP01:10.3.0.178		ambiente de pruebas y de Producción
AudRisk Web	Sistema de Auditoría Integral y Seguridad de Sistemas de Información Ltda.	Administrativo, Misional	Base de datos Central tipo WEB	2015	Oficina de Auditoría Interna	Dra. Ruth Fabiola González	ALDISIS LTDA	Ing.	Lenguaje de Programación: MySQL	Centro de datos PRINCIPAL (10.3.0.179)	http://200.74.149.244/8082/AudRiskTransporte/LOGIN.php	ABILITY DATA CENTER: TerminalAPP04		ambiente de pruebas y de Producción
INTRANET	Red Informática que utiliza la tecnología del protocolo de Internet para compartir información. Soporta y/o servicios de computación y que solo los miembros de La Terminal tienen acceso.	Administrativo, Misional	Base de datos Central tipo WEB	2015	Subgerencias y Editores de cada dependencia de La Terminal de Transporte S.A.	Ing. Julio Cesar Mosquera Santos, Ing. William Morales de TRPLEW	TRPLEW	Ing. William Morales Cárdenas, Celular: 313-445-0577 tel: 613-2379	MySQL, PHP, Apache, Linux Centos y CMS WordPress	Hosting de ETB (186.28.253.223)	www.tbbinstitucional.gov.co	Centro de Datos de ETB (186.28.253.223)		ambiente de pruebas y de Producción
PAGINA DE INTERNET	Portal Informático para compartir información, servicios, noticias relacionados con La Terminal de Transporte dirigido a la Ciudadana y al público en general	Administrativo, Misional	Base de datos Central tipo WEB	2003	Subgerencias y Editores de cada dependencia de La Terminal de Transporte S.A.	Ing. Julio Cesar Mosquera Santos, Ing. William Morales de TRPLEW	TRPLEW	Ing. William Morales Cárdenas, Celular: 313-445-0577 tel: 613-2379	MySQL, PHP, Apache, Linux Centos y CMS WordPress	Hosting de ETB (186.28.253.6)	www.terminaldetransporte.gov.co	Centro de Datos de ETB (186.28.253.6)		ambiente de pruebas y de Producción
Elaboró							Revisó y Aprobó							
Nombre							Nombre							
Cargo							Cargo							

Código: SMC-FT09
 Versión N°. 1
 Fecha vigencia: Mayo de 2016

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01		 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 3		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018		

FORMATO INVENTARIO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y SERVICIOS WEB														Código: TC-GT-P2-F9		
														Versión: 01		
														Vigente Desde: 01/09/2016		
Nombre del Servicio	Descripción u objetivo del servicio	Nombre del Sistema de Información o Repositorio	Dependencia Propietaria y/o responsable de la información	Usuario Funcional Responsable	Desarrollador del Servicio	Tipo de Integración	Protocolo de Comunicación	Tipo de Comunicación	Consumidores o Sistemas que consumen o usan el servicio	Lenguaje de Programación	BASE DE DATOS ASOCIADA	Observaciones	Dirección WEB (URL) DEL SERVICIO WEB		SOPORTE	ESTADO
													SERVIDOR WEB / SERVIDOR BASE DE DATOS - RACK			
Nombre del Servicio	Descripción del servicio Motivo u objetivo que se cumple con la integración	Nombre del Sistema de Información o Repositorio origen (opcional)	Entidad propietaria de la información Nombre del área o dependencia responsable del cargue y manejo de la información en el Sistema	Nombre del empleado, contratista o empresa contratista delegado para liderar los permisos y acuerdos de confidencialidad de la información	Datos de contacto de la persona responsable de la OPI delegado para construir y administrar el servicio con su Nombres y apellidos, correo electrónico, celular y cargo.	Archivos planos: Webservices: Servicios expuestos para ser consumidos por los aplicativos. Acceso a base de datos. ETL: Herramientas y procesos que permiten la extracción, transformación y cargue de información entre aplicativos. EAI: Herramienta que permite la integración de aplicaciones con esquema de "publicación" y "suscripción".	Esquema de integración	Única o doble vía	Aplicaciones o mudtos cliente incluyendo entidad si es externo	Lenguaje de Programación (BPM, N et, otros)	Indique la marca de la base de datos y la versión. Ubicación de la base de datos del aplicativo por ambiente, indicando el centro de datos y la ip. Agregue una fila por cada base de datos distinta que use el sistema. Ejemplos: Desarrollo Centro de datos alterno 127.0.0.0 Pruebas Centro de datos sede principal 127.0.0.0 Operación Nube Amazon Web Services 127.0.0.0	Registrar cualquier observación que se deba tener en cuenta para el servicio como fechas, usuarios, etc.	Ruta donde queda alojado el sistema para consultar vía w eb	Ubicación de los servidores de aplicaciones por ambiente, indicando el centro de datos y la ip. Agregue una fila por cada servidor de aplicaciones distinto que use el sistema. Ejemplos: Desarrollo Centro de datos alterno 127.0.0.0 Pruebas Centro de datos sede principal 127.0.0.0 Operación Nube Amazon Web Services 127.0.0.0	Indique la fecha hasta la cual se tiene el contrato de mantenimiento o soporte del sistema con el proveedor.	Desarrollo Pruebas Producción

Código: SMC-FT09
 Versión N°. 1
 Fecha vigencia: Mayo de 2016

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	
			VERSIÓN N° 3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018	

9 GESTIÓN DEL CAMBIO

La gestión del cambio en materia de gestión documental busca la construcción y desarrollo de una cultura archivística en la Terminal, así como la apropiación de políticas y lineamientos que se pongan en práctica para la administración de archivos en etapa de gestión y central. Para lo anterior y como parte de las estrategias adoptadas por la empresa, la Dirección de Gestión Humana ha iniciado la inclusión de temas de archivo y tratamiento técnico de la documentación en procesos de inducción y re-inducción de trabajadores que se encuentran programados en el Plan Institucional de Capacitación – PIC. Así mismo, la Dirección de Recursos Físicos y Negocios adelantará de manera periódica acciones que permitan la identificación de necesidades de capacitación, cualificación y entrenamiento en puestos de trabajo, dirigidas a trabajadores que se encuentren asignados a actividades de archivo, organización de expedientes, radicación de correspondencia y administración del archivo central; estas necesidades serán comunicadas a la Dirección de Gestión Humana para su revisión y trámite correspondiente.

Con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, se realizarán campañas de divulgaciones de lineamientos, planes, programas, procesos y procedimientos de la gestión documental dirigidas a todos los trabajadores de la empresa, a través de la intranet y de los correos electrónicos institucionales.

La Dirección de Recursos Físicos y Negocios, por medio del equipo de gestión documental, desarrollará actividades de socialización de instrumentos técnicos archivísticos (TRD, SIC, PINAR, PGD, procedimientos, manuales e instructivos), así como la realización de estrategias de acompañamiento en implementación de estos instrumentos.

10 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

10.1 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.

- **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.
- **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.
- **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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	
			VERSIÓN N° 3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018	

- **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.
- **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.
- **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 Integrado de Gestión - SIG.

10.2 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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 las siguientes actividades:

10.2.1 Planeación

La Planeación 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., frente a la formulación y aprobación de los documentos estratégicos y operativos relacionados con la gestión documental. Así mismo, involucra lineamientos relacionados con la planificación técnica del documento durante su ciclo de vida.



- **Alcance**

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.

- **Lineamientos de Planeación**

Para la el diseño y formulación de documentos, se deberá tener en cuenta:

- Los documentos deben estar asociados a un proceso o procedimiento y obedecer a un trámite administrativo.
- Para la generación de documentos se deben tener en cuenta las tipologías documentales determinadas en la tabla de retención documental aprobada y convalidada en la Terminal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 3	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018		

- Cuando un documento corresponda a un formato, este debe estar codificado de acuerdo con el Listado Maestro de Documentos y contener las instrucciones para su diligenciamiento.
- Los documentos solo podrán ser firmados por el trabajador autorizado de acuerdo con las políticas establecidas por la Terminal.
- Las dependencias deberán implementar de manera estricta la tabla de retención documental y conformar y organizar los expedientes en su etapa de gestión.
- Para la creación de todos los expedientes de archivo correspondientes a las series y subseries documentales registradas en la tabla de retención documental, se deberá implementar la hoja de control (GAF-FT19 Hoja de Control).
- Para el diseño de los documentos, se deberá tener en cuenta el manual de identidad visual corporativa de la Terminal (CPM-MN01 Identidad Visual Corporativa).



Con relación a la planeación estratégica de la gestión documental de la Terminal, se deberá tener en cuenta:

- El Comité Interno de Archivo de la Terminal deberá revisar anualmente las metas formuladas en el PGD y su nivel de implementación. Igualmente, deberá realizar seguimiento al desarrollo y cumplimiento del Plan Institucional de Archivos.
- La Subgerencia Corporativa a través de la Dirección de Recursos Físicos y Negocios y con participación del líder del proceso de gestión documental, deberá formular anualmente el plan de trabajo operativo para la implementación del PGD, en el cual se deberá contemplar como mínimo recursos financieros, físicos, humanos y tecnológicos; actividades a desarrollar, entregables, plazos de ejecución y responsables.
- Formular y aprobar el Sistema Integrado de Conservación, en donde se establecerán los requisitos técnicos de los soportes para garantizar su conservación y preservación a largo plazo.
- Mantener actualizados los procesos, procedimientos, planes, programas, manuales, guías, instructivos y demás documentos técnicos que soporten la gestión documental y la función archivística en la Terminal y presentar ante el Comité Interno de Archivo las correspondientes solicitudes de ajustes y/o actualización para su debida aprobación e implementación.
- Para las transferencias documentales primarias se deberá presentar el cronograma ante el Comité Interno de Archivo para su aprobación.
- Se revisarán periódicamente los procesos y procedimientos, así como los documentos asociados para su ejecución, con el fin de garantizar su actualización permanente.
- Para la planeación de formas y formularios de producción documental, se deberá identificar los datos sensibles o de carácter reservado y confidencial que resulten consignados en los documentos de archivo. Igualmente, se tendrá en cuenta la política de seguridad de la información establecida por la Empresa y se aplica a través de la Dirección de Recursos Tecnológicos.

• **Actividades a Desarrollar**

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones conjuntas entre la Subgerencia Corporativa, el Comité Interno de Archivo y las demás áreas de la Terminal:

- 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018	

- Actualizar procesos, procedimientos, instructivos, guías, planes y demás documentos que soportan el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA.
- Elaborar planes de trabajo de implementación de instrumentos Archivísticos (tabla de retención documental y programa de gestión documental).
- Elaborar planes de trabajo de control y seguimiento del Programa de Gestión Documental PGD
- Actualización y/o ajuste de tablas de retención documental de la Terminal de Transporte S.A., según necesidades identificadas en el proceso de implementación.

• Documentos Asociados

- GAF-PR01 Gestión y trámite de documentos.
- GAF-PR08 Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental.
- GAF-IN01 Diligenciamiento Formato Único de Inventario Documental.
- GAF-MN01 Manual de Gestión Documental y Archivo.
- GAF-MN02 Sistema Integrado de Conservación de Archivos.
- GAF-PG01 Programa de Gestión Documental.
- GAF-FT01 Tablas de Retención Documental.
- GAF-FT05 Cuadro de Caracterización Documental.
- GAF-FT13 Cuadro de Clasificación Documental.
- GAF-FT19 Hoja de control.
- CPM-MN01 Identidad Visual Corporativa.

10.3 PRODUCCIÓN

• Objetivo

Dar a conocer actividades² 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

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.

• Lineamientos de Producción

Para la operación de la producción documental, la empresa ha normalizado la producción de documentos en soporte físico (papel) e implementado el aplicativo Orfeo tiene implementado el módulo de radicación y consulta, igualmente, permite realizar seguimiento a los flujos de trabajo (workflow) de asignación de oficios radicados, conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales tanto de entrada como de salida.

² Decreto 2609 de 2012, artículo 9, literal b

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	
			VERSIÓN N° 3	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018		

- Los documentos impresos deberán ser generados de acuerdo con las características técnicas definidas en el programa de Producción y Manipulación Documental, descrito en el Sistema Integrado de Conservación (GAF-MN02 Sistema Integrado de Conservación de Archivos).
- Las versiones de los formatos, formularios y documentos deberán estar alineados con el procedimiento de Control de Documentos (SMC-02 Control de Documentos) y debidamente aprobados.
- Los documentos de archivo que correspondan a tipos documentales de series y/o subseries cuya disposición final en la tabla de retención documental sea conservación, deberán generarse en un único original, salvo situaciones especiales que deberán quedar descritas en los procedimientos. Para ello la impresión deberá realizarse en papel limpio con impresión en ambas caras.
- Los documentos de carácter informativo, memorandos internos y/o tipos documentales que correspondan a series y/o subseries cuya disposición final en tabla de retención documental sea eliminación, se podrán imprimir en papel reciclado, anulando la cara impresa inútil de la hoja mediante una línea oblicua.
- A través del aplicativo Orfeo se podrá compartir copia digital de comunicaciones oficiales radicadas a los usuarios relacionados con el trámite, con la finalidad de reducir el uso de copias o duplicidades impresas.
- Para la radicación de correspondencia se realizará en el aplicativo Orfeo de acuerdo con la Guía Práctica de Orfeo (GAF-IN02 Guía Práctica de Orfeo).

• **Actividades a Desarrollar**

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, Manual de Identidad Visual Corporativa, características internas, tipo de letra, firmas establecidas de acuerdo con las directrices organizacionales determinadas en el Sistema Integrado de Gestión–SIG.
- 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 del documento a destinatario.

• **Documentos Asociados**

- GAF-PR01 Gestión y trámite de documentos.
- GAF-PR08 Elaboración y actualización de TRD.
- GAF–MN01 Manual de Gestión Documental y Archivo.
- GAF-IN02 Guía Práctica Orfeo.
- GAF-FT01 Tablas de Retención Documental.
- GAF-FT05 Cuadro de Caracterización Documental.
- GAF-FT19 Hoja de control.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	
			VERSIÓN N° 3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018	

10.4 GESTIÓN Y TRÁMITE

- **Objetivo**

Dar a conocer actuaciones 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.

- **Lineamientos de Gestión y Trámite**

Para el proceso de radicación de correspondencia la Terminal cuenta con el software ORFEO, en el cual se encuentra en módulo de radicación en donde se registra tanto las comunicaciones oficiales de salida e internas, como las externas o de llegada. Igualmente, permite asignar el trámite a la oficina responsable de su gestión, facilitando de esta manera la trazabilidad de las comunicaciones y de los tiempos de respuesta. Así mismo, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- No se radicarán documentos de carácter personal o publicidad, los cuales no son sujetos de seguimiento y trazabilidad por parte del área de correspondencia.
- Todas las comunicaciones oficiales internas, de salida y externas, deberán ser radicadas y tramitadas a través del software ORFEO, en donde se valida el contenido, cantidad de anexos, oficina productora, oficina receptora, se asigna el número de radicación correspondiente, registro de fecha y hora.
- En ORFEO se debe parametrizar la clasificación de la documentación de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos.
- En ORFEO se parametrizan los usuarios internos de acuerdo con el directorio de trabajadores y contratistas relacionado para los correos electrónicos. Igualmente, se otorgan permisos de elaboración, radicación y trámite teniendo en cuenta los permisos de acceso establecidos por la Terminal para estas actividades.
- Las comunicaciones oficiales radicadas en ORFEO se entregan en soporte físico al área a la cual se le asignó el trámite y se registra en la planilla correspondiente.
- El préstamo y consulta de documentos se realiza en los archivos de gestión y central, el área de correspondencia no presta dichos servicios; para lo cual se aplica el procedimiento de GAF-PR06 Préstamo y Consulta.
- La asignación de documentos a través del software ORFEO, deberá tener en cuenta los procedimientos relacionados con el trámite, en donde se podrá remitir copia del documento a las demás dependencias relacionadas con la respuesta.
- El trámite y gestión de los documentos se deberá realizar en los tiempos establecidos por la ley, en especial los relacionados con derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos de información. Los demás tiempos de respuesta serán establecidos a discrecionalidad de las áreas responsables del trámite administrativo de acuerdo con las condiciones legales requeridas para su respuesta.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	
			VERSIÓN N° 3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018	

- **Actividades a Desarrollar**

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Recepción de los documentos que ingresan 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. a cada dependencia responsable, según trámite solicitado y función correspondiente.

- **Documentos Asociados**

- GAF-PR01 Gestión y trámite de documentos
- GAF-PR06 Préstamo y consulta
- GAF-IN02 Guía Práctica ORFEO
- GAF-MN01 Gestión documental y archivos
- GAF-FT06 Solicitud de préstamo y consulta de documentos
- GAF-FT08 Planilla de control para préstamo de documentos

10.5 ORGANIZACIÓN

- **Objetivo**

Dar a conocer el conjunto de operaciones técnicas 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.

- **Lineamientos de Organización**

Para la organización de expedientes de archivo, se dará estricta aplicación de la tabla de retención documental aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivo, para lo cual se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Los expedientes deben ser conformados y organizados en su etapa de gestión, para lo cual es responsabilidad de los trabajadores y contratistas incluir los documentos que hagan parte integral del trámite, al expediente respectivo.
- La organización física de expedientes se realiza de acuerdo con lo establecido en el manual GAF-MN01 Gestión Documental y de Archivo, implementando la GAF-FT19 Hoja de control para todos los expedientes de archivo que se generen en la Terminal.
- Los expedientes de archivo serán almacenados en las unidades de conservación (cajas y carpetas) definidas por la Terminal, insumos que serán entregados por el área de almacén. Las unidades de conservación no pueden ser utilizadas para el almacenamiento de documentos de apoyo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	
			VERSIÓN N° 3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018	

- La estantería destinada para el almacenamiento de documentos de archivo de gestión en las dependencias, no debe ser utilizada para almacenar otro tipo de objetos, papelería, documentos de apoyo y demás.
- Los expedientes de archivo deben ser organizados conservando los principios de orden original y de procedencia.
- Los archivos de gestión y central deberán ordenarse de acuerdo con la tabla de retención documental.
- Los archivos de gestión y central elaboran y actualizan de forma permanente los inventarios documentales.

• **Actividades a Desarrollar**

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.

• **Documentos Asociados**

- GAF-PR02 Organización de archivos de gestión
- GAF-MN01 Gestión documental y de archivo
- GAF-IN01 Diligenciamiento Formato Único de Inventario Documental
- GAF-FT09 Testigo documental
- GAF-FT10 Acta de transferencia documental
- GAF-FT14 Formato Único de Inventario Documental
- GAF-FT15 Unidad de conservación
- GAF-FT16 Unidad de almacenamiento
- GAF-FT19 Hoja de control

10.6 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

• **Objetivo**



Dar a conocer el conjunto de operaciones con el fin de transferir los documentos durante las fases de archivo (archivo de gestión al archivo central y de archivo central al archivo histórico), verificando la estructura y conformación de la serie y/o subserie, la validación del formato de generación, la conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

• **Alcance**

Inicia con la elaboración del inventario documental para la realización de la transferencia documental y finaliza con el traslado físico de los documentos al archivo central o el archivo histórico.

• **Lineamientos de la Transferencia Documental**

- Solo podrán ser transferidos al archivo central los expedientes que hayan finalizado su trámite y hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, establecido en la TRD.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	
			VERSIÓN N° 3	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018		

- Solo serán objeto de transferencia los documentos de archivo, clasificados de acuerdo con TRD. Los documentos de apoyo, informativos y publicitarios no serán objeto de transferencia documental.
- Cada área es responsable de la conformación, organización y cierre de los expedientes de archivo, así como del levantamiento de los inventarios documentales correspondientes a la documentación objeto de transferencia.
- Para la transferencia documental, el área de gestión documental coordinará con el área productora la realización de actividades relacionadas con la verificación del inventario, de la rotulación, de la aplicación técnica del proceso de organización y de la elaboración de la hoja de control, con el fin de garantizar la integridad y coincidencia de la documentación.
- Los expedientes objeto de transferencia deben contar con su respectiva unidad de conservación (caja y carpeta) y debidamente legajados con ganchos de plástico.
- Una vez surtida la transferencia documental, la responsabilidad de la custodia estará bajo la Dirección de Recursos Físicos y Negocios – área de gestión documental, quien suministra los servicios de consulta y préstamo de los expedientes, sujetos a la reserva o confidencialidad que sobre la información recaiga en términos legales.
- Una vez verificada la documentación objeto de transferencia y cotejados los inventarios documentales, se procederá a la elaboración del acta de transferencia documental, en la cual se oficializa la entrega de los documentos al archivo central como parte del proceso de transferencia primaria. Los inventarios documentales harán parte integral del acta.
- Para el traslado físico de los expedientes, la Terminal debe establecer las condiciones de reserva, cadena de custodia y aseguramiento de la documentación durante el transporte entre las oficinas administrativas y el archivo central ubicado en la Terminal Satélite del Sur.
- En caso de la contratación de transporte para el traslado físico de los expedientes, se deberán incluir cláusulas para el aseguramiento de la documentación.
- En caso de pérdida de expedientes por siniestro, durante el proceso de traslado físico, se deberá aplicar el Instructivo de Pérdida y Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes GAF-IN03 y los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación a través del Acuerdo No.7 de 2014.

• **Actividades a Desarrollar**

Para las transferencias documentales se debe tener en cuenta la normatividad legal vigente y el Mini Manual No.4 de Tablas de Retención y Transferencias publicado por el Archivo General de la Nación. Así mismo este procedimiento se aplica en coordinación con el área de gestión documental de la Empresa. 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., el cual es elaborado por el área de gestión documental y aprobado por el Comité Interno de Archivo.
- Una vez realizada la transferencia y el traslado físico de los expedientes, se asignará la ubicación topográfica en el Archivo Central de la Terminal de Transporte S.A.
- La Dirección de Recursos Físicos y Negocios debe garantizar la disponibilidad de espacios de almacenamiento, mobiliario, unidades de conservación y transporte para la realización de las transferencias al archivo central. Igualmente, se debe adecuar los espacios físicos del archivo central de atención con lo establecido en los Acuerdos 049 y 050 de 2002 del Archivo General de la Nación y demás normas

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	
			VERSIÓN N° 3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018	

relacionadas, con el fin de garantizar la conservación de los soportes documentales y la implementación del Plan de Conservación Documental formulado en el Sistema Integrado de Conservación.

Documentos Asociados

- GAF-PR03 Transferencias documentales
- GAF-PR06 Préstamo y Consulta de Documentos
- GAF-MN01 Gestión Documental y de Archivo
- GAF-MN02 Sistema Integrado de Conservación
- GAF-IN01 Diligenciamiento Formato Único de Inventario Documental
- GAF-IN03 Pérdida y Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes
- GAF-FT10 Acta de Transferencia Documental
- GAF-FT14 Formato Único de Inventario Documental
- GAF-FT15 Unidad de Conservación
- GAF-FT16 Unidad de Almacenamiento
- GAF-FT19 Hoja de Control de expedientes
- GAF-FT53 Informe pérdida parcial o total de documentos y/o expedientes

10.7 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 aprobadas por el Comité Interno de Archivo y convalidadas con el Consejo Distrital de Archivos de la Terminal de Transporte S.A.

• Alcance

Inicia con la identificación de los expedientes que han cumplido el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, hasta la aplicación de los procesos de disposición final que conlleven a la conservación o eliminación de los documentos.

• Lineamientos de Disposición Final

- La disposición final establecida en las TRD y TVD de la Terminal, se aplica a la totalidad de expedientes que conformen la serie y/o subserie, no se podrán realizar procesos de expurgo o eliminación de tipos documentales.
- La conservación documental se realiza sobre el soporte original de producción del documento, sin importar que haya sido utilizado un medio técnico para su reproducción.
- Los expedientes objeto de conservación total deberán transferirse a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, a través de una transferencia documental secundaria que será coordinada con esta dirección.
- La selección documental se aplica sobre la volumetría existente de la serie y/o subserie documental para el periodo determinado, de acuerdo con los porcentajes y criterios establecidos en las Fichas de Valoración Documental.
- La selección determina qué expedientes serán objeto de conservación y qué expedientes de eliminación.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	
			VERSIÓN N° 3	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018		

- En la eliminación se debe realizar la destrucción física del soporte, aplicando las técnicas necesarias que garanticen este proceso como el rasgado o picado de papel, picado de discos ópticos, borrado seguro de discos duros, entre otros.
- En la destrucción física del soporte se debe garantizar que la información contenida pierda su legibilidad y/o interpretabilidad, enfatizando en los datos sensibles, confidenciales o reservados que pueda contener el documento.
- Para el proceso de eliminación se deberá aplicar lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 4 de 2013 del Archivo General de la Nación. La propuesta de eliminación de documentos de archivo debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la Terminal y el acta de destrucción física de los documentos firmada por el área productora de los documentos, el responsable del proceso de gestión documental y la Dirección de Recursos Físicos y de Negocios.
- La documentación de archivo objeto de eliminación y destruido su soporte físico, podrá ser entregada como reciclaje, de acuerdo con las políticas que establezca la Terminal.
- Los inventarios documentales de los expedientes de archivo eliminados, se publican en la página web de la Empresa en el ícono de Instrumentos de Gestión de Información Pública.

• **Actividades a Desarrollar**

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Los documentos deben encontrarse transferidos al archivo central y hacer parte del acervo documental de la Terminal.
- Identificar el estado de conservación de los soportes.
- Validar los criterios de valoración establecidos en las Fichas de Valoración de las tablas de retención documental y valoración documental de la Terminal.
- Conformar un equipo interdisciplinario, en el cual se cuente con la participación de trabajadores del área productora, del área de gestión documental, entre otros; quienes apoyarán la formulación de criterios cualitativos para la selección documental.

• **Documentos Asociados**

- GAF-PR04 Disposición Final de Documentos
- GAF-MN01 Gestión Documental y de Archivo
- GAF-MN02 Sistema Integrado de Conservación
- GAF-IN01 Diligenciamiento Formato Único de Inventario Documental
- GAF-FT10 Acta de Transferencia Documental
- GAF-FT11 Acta de Eliminación de Documentos
- GAF-FT12 Acta de Destrucción de Documentos
- GAF-FT14 Formato Único de Inventario Documental

10.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

• **Objetivo**

Dar a conocer el 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 en la Terminal de Transporte S.A.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	
			VERSIÓN N° 3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018	

- **Alcance**

Inicia con la formulación de los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo, hasta la implementación de los mismos.

- **Lineamientos de Preservación a Largo Plazo**

- El archivo central realiza labores relacionadas con cambio de unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) que presenten deterioro por uso y manipulación.
- Incluir en los contratos relacionados con aseo y cafetería, las instalaciones del archivo central y de los depósitos de archivo de gestión, de tal forma que se realicen jornadas de aseo y limpieza periódica semanal de estanterías, unidades de almacenamiento y puestos de trabajo.
- Para los documentos que presenten deterioro físico, desde el archivo central, se aplicarán técnicas de primeros auxilios de acuerdo con el Plan de Conservación Documental de la Terminal.
- Para los documentos que presenten contaminación biológica, microbiana y fúngica, se aislarán del acervo documental y deberá contratarse su tratamiento especializado relacionado con la desinfección y restauración documental.
- Realizar fumigaciones relacionadas con la desinsectación, desratización y desinfección en áreas de almacenamiento de archivos. Estas fumigaciones deben contar con una periodicidad mínima de seis meses.
- Los documentos electrónicos son tratados de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Preservación Digital, el cual estará coordinado conjuntamente entre la Dirección de Recursos Físicos y de Negocios – área de gestión documental y la Dirección de Recursos Tecnológicos.

- **Actividades a Desarrollar**

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Divulgación 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.
- Fortalecimiento de la plataforma tecnológica de la Terminal.
- Adecuación y dotación de la infraestructura física y mobiliario, asignado para el almacenamiento de documentos de archivo.
-

- **Documentos Asociados**

- GAF-PR04 Disposición Final de Documentos
- GAF-MN01 Gestión Documental y de Archivo
- GAF-MN02 Sistema Integrado de Conservación
- GAF-FT50 Control de Limpieza en Depósito

10.9 VALORACIÓN

- **Objetivo**

Dar a conocer el proceso 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).

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	
			VERSIÓN N° 3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018	

- **Alcance**

Inicia con la identificación de los valores primarios que desarrolla la serie y/o subserie y finaliza con la aplicación de los tiempos de retención en las etapas de archivo de gestión y central, en la Terminal de Transporte S.A.

- **Lineamientos de Valoración**

- La valoración documental de las series y/o subseries de carácter misional, se consigna en el formato de Ficha de Valoración Documental GAF-FT02. Esta se realiza por serie y/o subserie documental.
- Para determinar los criterios de valoración documental, se tendrá en cuenta la aplicación del Instructivo de Valoración Documental de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el Minimanual No.4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación.
- Los criterios de valoración documental son definidos por un equipo interdisciplinario, conformado por profesionales de las diferentes áreas y disciplinas de la Terminal de Transporte, donde como mínimo se contará con participación de profesionales en derecho, archivista y de las áreas misionales que producen la serie y/o subserie objeto de valoración.
- En los procesos de actualización de la tabla de retención documental a que hubiere lugar, se debe elaborar ficha de valoración para las series y/o subseries que se creen o aquellas cuyos tiempos de retención o disposición final varíen.

- **Actividades a Desarrollar**

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Elaboración, actualización y/o ajuste de Fichas de Valoración Documental.
- Actualización del normograma de la Terminal de Transporte.
- Identificación de documentación objeto de reserva o confidencialidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Establecer el aproximado de la volumetría documental producida anualmente en la empresa, de acuerdo con el diagnóstico integral de archivos.
- Identificar la estructura diplomática de los documentos y los soportes de producción de los documentos.

- **Documentos Asociados**

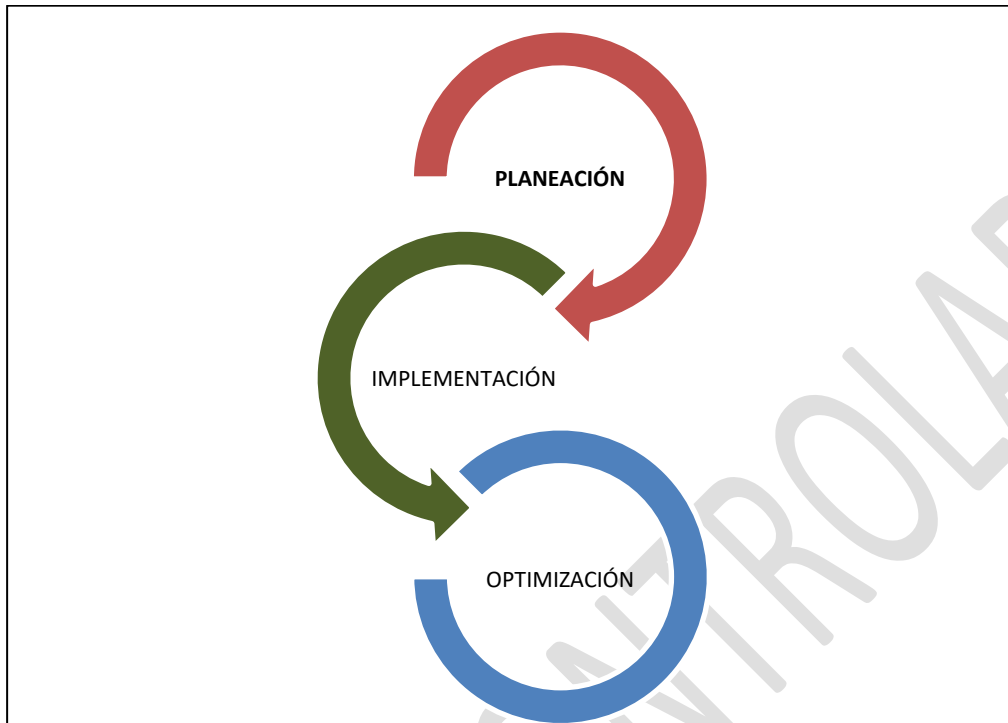
- GAF-PR05 Valoración de documentos
- GAF-PR08 Elaboración y Actualización de las Tablas de Retención Documental
- GAF-MN02 Sistema Integrado de Conservación de Archivos
- GAF-FT02 Fichas de Valoración Documental y Disposición Final
- GAF-FT04 Ficha de Valoración Documental – TVD

11 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Las fases para implementar el PGD de la Terminal de Transporte S.A., estarán alineadas con el Plan Estratégico, Plan de Acción y los proyectos de inversión, a través de los cuales se ejecutarán las actividades

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	
			VERSIÓN N° 3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018	

tendientes al desarrollo y seguimiento de este instrumento, en el marco de implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA.





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

La fase de planeación del PGD de la Terminal de Transporte S.A., incluye los aspectos relacionados con la elaboración, revisión y ajuste de este programa, para lo cual se formula la ejecución actividades relacionadas con la verificación y validación de instrumentos técnicos archivísticos, con que la Empresa debe contar para la normalización del proceso de gestión documental y se formula el plan de trabajo para las etapas de implementación y mejora.

La fase de implementación incluye las estrategias de divulgación, comunicación, socialización e implementación del PGD, al igual que los acompañamientos y ejercicios de inducción, re-inducción y capacitación en temas de gestión documental como organización técnica de expedientes de archivo, diligenciamiento de formatos, alistamientos de transferencias documentales primarias, entre otros.

La fase de seguimiento incluye las actividades relacionadas con la trazabilidad y verificación de implementación del PGD en los archivos de gestión y central, cumplimiento de indicadores y acciones de auditoría interna al proceso de gestión documental en la Terminal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018	

ITEM	ACTIVIDAD	META	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Revisión y ajuste del PGD, de acuerdo con las nuevas necesidades identificadas.	PGD ajustado	Dirección de Recursos Físicos y de Negocios	2018
2	Formulación del plan de trabajo y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo	PGD aprobado	Comité Interno de Archivo	2018
3	Publicación del PGD aprobado por el Comité Interno de Archivo	PGD Publicado en WEB e INTRANET	Dirección de Recursos Físicos y de Negocios Dirección de Recursos Tecnológicos Subgerencia de Planeación y Proyectos Oficina Asesora de Comunicaciones	2018
4	Elaboración de comunicación interna	Comunicación interna (masiva)	Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios Oficina Asesora de Comunicaciones	2018
5	Realización de jornadas de socialización del PGD a cada una de las dependencias de la Terminal (participación de trabajadores y contratistas)	Jornadas de Socialización	Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios	2018
6	Inclusión en el Plan Institucional de Capacitación PIC de los temas de gestión documental para los procesos de inducción y re-inducción	PIC	Subgerencia Corporativa Dirección de Gestión Humana	2018
7	Inclusión del proceso de gestión documental en las auditorías internas de la Terminal	Plan de Auditoría	Oficina de Auditoría Interna	2018
8	Acompañamiento presencial y seguimiento a las dependencias en la implementación de los lineamientos del PGD.	Correo electrónico Listados de asistencia	Dirección de Recursos Físicos y Negocios	2018 - 2020

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	
			VERSIÓN N° 3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018	

ITEM	ACTIVIDAD	META	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
9	Realización de auditorías internas en temas de gestión documental.	Informe de auditoría	de Oficina de Auditoría Interna	2018 – 2019 – 2020
10	Formulación de planes de mejoramiento, relacionado con hallazgos en temas de gestión documental.	Planes de mejoramiento	de Dependencias responsables del hallazgo	2018 – 2019 -2020

Nota: el seguimiento a la ejecución y desarrollo del PGD debe ser socializado en el Comité Interno de Archivo.

12 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

12.1 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Propósito

El programa de reprografía busca presentar en formatos digitales o análogos el contenido de un documento original con fines de consulta.

Objetivo

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

Alcance



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

Beneficios

- Reduce las copias innecesarias para el trámite y consulta del documento, disminuyendo el consumo de papel.
- Reduce los riesgos de pérdida y deterioro de la documentación física por manipulación y traslado físico.
- Facilita la reconstrucción de expedientes o documentos en caso de siniestro o pérdida.
- Promueve el uso de tecnologías de información y comunicación para la consulta y divulgación de documentos, mejorando los tiempos de respuesta a requerimientos.

Requisitos

- Apropiación de los recursos humanos, tecnológicos y económicos que se requieren para formular e implementar el programa.
- Integración de estrategias conjuntas entre la Subgerencia de Planeación y Proyectos, Dirección de Servicio al Ciudadano y Dirección de Recursos Tecnológicos para definir el medio de reproducción de la documentación, su uso y administración al interior de la Terminal.
- Establecer un indicador para la implementación del programa.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018	

12.1.1 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 Dirección de Recursos Tecnológicos.
2. Elaborar los documentos técnicos necesarios para normalizar las actividades de reprografía de documentos.	Humanos Tecnológicos Económicos	Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios: Dirección de Recursos Tecnológicos.
3. Formular el Programa de Reprografía.	Humanos Tecnológicos Económicos	Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios Dirección de Recursos Tecnológicos.
4. Aprobar el Programa de reprografía	Humanos	Comité Interno de Archivo

12.2 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Propósito

Establecer las estrategias de armonización con el Plan Institucional de Capacitación – PIC para el desarrollo actividades encaminadas a la capacitación de trabajadores de la Terminal.

Objetivo



Identificar las necesidades de capacitación y cualificación (Inducción, Reinducción y Capacitación) en Gestión Documental, para los trabajadores de la Terminal de Transporte S.A.

Alcance

Inicia con la definición de una metodología para identificar necesidades de capacitación en gestión documental y finaliza con la inclusión de las estrategias en el Plan Institucional de Capacitación.

Beneficios

- Dotar del conocimiento básico en temas de gestión documental, a los trabajadores de la Terminal de Transportes S.A.
- Fortalecimiento de la cultura archivística y la apropiación del conocimiento en temas de gestión documental.
- 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.
- Cumplimiento de los lineamientos emitidos por los entes rectores en materia de Gestión Documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	 LA TERMINAL
			VERSIÓN N° 3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018	

Requisitos

- Instrumentos técnicos aprobados por el Comité Interno de Archivo (TRD, PGD y PINAR)
- Inclusión de las necesidades y estrategias de gestión documental, en el Plan de Capacitación Institucional PIC de la Dirección de Gestión Humana de la Terminal de Transporte S.A.
- Actualización de los procesos y procedimientos del SIGA.

Estrategias

Las estrategias a implementar son:

- 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)
- Sensibilización general en la Inducción de los trabajadores de la Terminal de Transporte S.A., donde se dará a conocer aspectos básicos en temas relacionados con 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 TIC's de Gestión Documental con apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones
- Divulgación de procesos y procedimientos vía correo electrónico y web.



Metodología

Actividades	Recursos	Responsables
1. Identificar necesidades de capacitación y cualificación de trabajadores de la Terminal de Transporte S.A.	Humanos Tecnológicos Económicos	Dirección de Recursos Físicos y Negocios
2. Incluir las necesidades de capacitación en temas de Gestión Documental en el Plan Institucional de Capacitación de la Terminal de Transporte S.A.	Humanos Tecnológicos Económicos	Dirección de Recursos Físicos y Negocios Dirección de Gestión Humana
3. Presentar y aprobar el cronograma de jornadas de socialización y de acompañamiento en temas de gestión documental, dirigidas a los trabajadores de la Terminal de Transporte S.A.	Humanos Tecnológicos Económicos	Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios Dirección de Gestión Humana

12.3 PLAN DE AUDITORÍA: PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Propósito

Fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos de la Terminal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018	

Objetivo

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

Alcance

Inicia con la identificación de los criterios de evaluación del proceso de gestión documental y finaliza con la formulación de planes de mejoramiento.

Beneficios

- Normalización y mejoramiento de los procesos documentales, a través del tratamiento de riesgos asociados a la gestión documental.
- 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
- Cumplimiento de normatividad vigente en materia a la 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.

Requisitos

- Integración con el plan de Auditoría Interna de la Terminal de Transporte S.A.
- Integración de estrategias con la Oficina de Auditoría Interna, Subgerencia de Planeación y Proyectos, Dirección de Servicio al Ciudadano y Dirección de Recursos Tecnológicos, de mejora continua para el aseguramiento de la calidad del proceso de gestión documental.

Metodología



Actividades	Recursos	Responsables
1. Identificar los criterios para el seguimiento y evaluación del proceso de gestión documental.	Humanos Tecnológicos Económicos	Oficina de Auditoría Interna Dirección de Recursos Físicos y Negocios
2. Incluir los criterios de seguimiento y evaluación del proceso de gestión documental en la metodología de auditoría interna de la Terminal.	Humanos Tecnológicos Económicos	Oficina de Auditoría Interna
3. Incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Auditoría Interna de la Terminal	Humanos Tecnológicos Económicos	Subgerencia Corporativa Oficina de Auditoría Interna
4. Ejecutar el Plan de Auditoría Interna y emitir el informe correspondiente.	Humanos Tecnológicos Económicos	Oficina de Auditoría Interna
5. Formular el plan de mejoramiento a que haya lugar, en atención a los resultados de la auditoría interna.	Humanos Tecnológicos Económicos	Dependencias auditadas

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	
			VERSIÓN N° 3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018	

13 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:

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión: el PGD se encuentra armonizado con la dimensión de Información y Comunicación a través de la normalización de las operaciones de gestión documental y la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos en la Terminal de Transporte S.A.
- Plan estratégico de la Terminal de Transporte S.A.: el PGD a través de la normalización de las operaciones de gestión documental y el seguimiento a la implementación de las políticas y lineamientos para el tratamiento técnico de la documentación de archivo, aporta al cumplimiento de los objetivos estratégicos de i) Tener procesos misionales y de apoyo eficientes, ágiles y medibles; ii) Implementar procesos administrativos flexibles, eficientes y controlados; iii) Fortalecer la cultura de calidad dentro de la Terminal y iv) Desarrollar la cultura de seguridad de la información.
- Subsistema de gestión de calidad: el PGD brinda las directrices para la implementación de la tabla de retención documental y la correcta conformación de los expedientes de archivo, los cuales deben dar cuenta de la ejecución y actividad administrativa que sustenta mediante registros controlados, la ejecución de procesos y procedimientos de la Terminal.
- Subsistema de gestión ambiental: el PGD a través de los lineamientos de planeación, producción y gestión y trámite, al igual que en el Programa de Reprografía, se articula con la política de gestión ambiental a través de la implementación de estrategias de racionalización, uso, aprovechamiento eficiente y consumo de papel, tintas y dispositivos de reprografía.
- Subsistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo: en el PGD se armoniza a través del ítem de Preservación – Sistema Integrado de Conservación, las políticas y lineamientos encaminadas a la protección, disminución de riesgos y prevención de accidentes laborales del personal que apoya actividades de organización de documentos.
- Subsistema de gestión de responsabilidad social: a través de la de retención documental y los ítem de Preservación, Valoración y Disposición Final del PGD, se establecen lineamientos orientados a la protección del patrimonio documental y la memoria institucional, con la finalidad de permitir su acceso y consulta en los términos dispuestos por la ley.
- Subsistema de gestión de auditoría interna: se articula en el PGD a través de la formulación del programa de auditoría y control, en donde se incluye el proceso de gestión documental y se establecen estrategias para su mejoramiento continuo.
- Subsistema de gestión de seguridad de la información: el PGD articula los lineamientos dados en los ítems de Producción y Gestión y Trámite con la política de seguridad de la información de la Terminal al identificar

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-PG01	
			VERSIÓN N° 3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018	

la información sensible, restringida o confidencial en la documentación de archivo y establecer los protocolos para su acceso y consulta.

14 ANEXOS

No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	VERSIÓN
-Actualización de los términos, los programas y la documentación asociada de acuerdo a la nueva normatividad	27/09/2018	3

CONTROL DE APROBACIÓN			
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
Ruth Yamile Gama Hernández Profesional Especializado Gestión Documental	John Jairo Pino Robayo Director de Recursos Físicos y Negocios	Elodia María Ramírez Mendoza Subg. de Planeación y Proyectos Rep. de la Dirección – SIG	27/09/2018

COPIA CONTROLADA