


	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: GAF-PG01	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	VERSIÓN N° 4 DE ABRIL DE 2022	

## Contenido

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
2.1 OBJETIVO GENERAL	4
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3 ALCANCE	5
4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
4.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS	6
4.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS	7
4.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	7
4.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	9
5. GESTIÓN DEL CAMBIO	10
6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	10
6.1 PLANEACIÓN	12
6.2 PRODUCCIÓN	14
6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	16
6.4 ORGANIZACIÓN	17
6.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	29
6.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	20
6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	22
6.8 VALORACIÓN	23
7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	24

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	VERSIÓN N° 4 DE ABRIL DE 2022	

8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	29
8.1 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	29
8.2 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	30
8.3 PLAN DE AUDITORÍA: PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	32
8.4 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	33
8.5 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	36
9 ANEXOS	39

COPIA CONTROLADA

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	VERSIÓN N° 4 DE ABRIL DE 2022	

## 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.

Este instrumento permitirá contribuir con los objetivos misionales de la entidad desarrollando políticas documentales que contribuyan al desarrollo y eficiencia administrativa, el fortalecimiento de los aspectos documentales en temas de atención al ciudadano, la transparencia institucional y la implementación de políticas de documentos electrónicos alineándose así con los temas de “Gobierno en línea”, directivas “Cero Papel” entre otras.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	VERSIÓN N° 4 DE ABRIL DE 2022	

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento archivístico en la Terminal de Transporte S.A., de 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.
- 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, mediano y largo plazo, es decir, entre las vigencias 2022 a 2026, las cuales corresponden a la normalización de la

gestión documental a través de la formulación de instrumentos técnicos archivísticos como Plan Institucional

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	VERSIÓN N° 4 DE ABRIL DE 2022	

de Archivos – PINAR, Sistema Integrado de Conservación - SIC, 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 – PGD 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, éstas estarán articuladas y formuladas a través de procedimientos en el marco de implementación del Sistema Integrado de Gestión.

Dentro del Plan Estratégico de la Terminal de Transporte S.A. definido para el periodo 2022-2023, se ha formulado como objetivos estratégicos, entre otros: “Tener procesos misionales y de apoyo eficientes, ágiles y medibles”.

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 según competencia de los lineamientos dados en este documento y los trabajadores serán responsables de aplicar en sus labores diarias dichos lineamientos.

## **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

## **4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**



### **4.1. REQUERIMIENTOS 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.



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

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	VERSIÓN N° 4 DE ABRIL DE 2022	

ÍTEM	NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
2	Ley 4 de 1913.	Sobre régimen político y municipal. Artículos 315, 316 y 320
3	Ley 1437 de 2011	Por medio de la cual se expide el código contencioso administrativo, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
4	Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
5	Ley 58 de 1982	Reglamentación trámite peticiones.
6	Ley 527 de 1999.	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
7	Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
8	Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
9	Resolución 3441 de 2017	Por el cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015.
10	Decreto 1382 de 1995	Obligatoriedad de la presentación de las Tablas de Retención Documental TDR
11	Acuerdo 060 de 200	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
12	Acuerdo 027 de 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Glosario de términos archivísticos.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	VERSIÓN N° 4 DE ABRIL DE 2022	

ÍTEM	NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
13	Acuerdo 02 de 2014	Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
14	Acuerdo 006 de 2014 - Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
15	Acuerdo 004 de 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
16	Acuerdo 003 de 2017	Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivística -BIC—CDA- y se dictan otras disposiciones.
17	Acuerdo 004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
18	Acuerdo 047 de 2000	Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
19	Acuerdo 048 de 2000	Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 conservación de documentos, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
20	Acuerdo 049 de 2000.	Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "
21	Circular 01 de 2004	Archivo General de la Nación. Inventario de documentos a eliminar.
22	Directiva 001 Directivas conjuntas 001-004 de 2018	Directrices para entrega de archivos, en cualquier soporte y proceso de empalme de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000, ley 951 de 2005 y ley 1712 de 2014.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	VERSIÓN N° 4 DE ABRIL DE 2022	

#### 4.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

En concordancia con lo que se defina en el Plan Institucional de Archivos - PINAR y en el marco de proyectos de funcionamiento y prestación de Servicios de la Entidad, asigna unos recursos económicos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. La reserva está integrada en el Presupuesto Anual de la Entidad, tanto por funcionamiento y prestación de Servicios para asignar el presupuesto adecuado para invertir en adecuaciones físicas, muebles, equipos y pagos de personal.

En ese orden, la Terminal de Transporte S.A. deberá aprovisionar recursos presupuestales para el desarrollo del Programa de Gestión Documental para el cuatrienio, desde el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

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

Funcionarios	Roles y responsabilidades
Miembros del Comité Interno de Archivo, Resolución 13 de 2016	Asesorar y tomar decisión en materia de gestión documental y archivos y aprobar los planes, programas y proyectos relacionados.
Dirección de Recursos Físicos	Impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental.
Subgerencia de Planeación y Proyectos, Subgerencia Corporativa, Dirección de Recursos Tecnológicos	Apoyar la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de gestión documental.
Oficina Auditoría Interna	Realizar auditoría en el marco de su programa Anual de auditoría según se programe o seguimiento a los Planes de mejora vigentes
Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental	Responsables de la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental.
Todos los servidores de la Terminal de Transporte S.A.	Responsables de la producción, organización, uso adecuado, salvaguarda (transferencia primaria) de los documentos de la Entidad y la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos.



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	VERSIÓN N° 4 DE ABRIL DE 2022	

Para asegurar la implementación y la sostenibilidad del sistema, se garantizará la asignación de recursos para incluir en el Plan de Capacitación Institucional, la formación del personal en materia de Gestión Documental.

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 Terminal cuenta con los siguientes trabajadores quienes apoyan la gestión documental:



- Subgerente Corporativo
- Dirección de Recursos Físicos
- Profesional de Archivo
- 1 Técnico Administrativo III, Apoyo al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA
- Asistente Administrativo I, Unidad de Correspondencia

#### 4.4. REQUERIMIENTOS 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.

Para la implementación de nuevas tecnologías para el manejo y organización de la información física y electrónica de la Terminal, tendrá en cuenta las recomendaciones, conceptos, directrices y normas que para ellos establezca el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>	
			GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
		PROGRAMA		

## 5. GESTIÓN DEL CAMBIO

La Dirección de Recursos Físicos y Negocios - 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.

Acompañamiento permanente en las buenas prácticas de gestión documental en la administración de la información.

Identificar a las personas responsables en cada dependencia que sirvan de apoyo para la implementación de las herramientas archivísticas, con el fin de establecer puntos de enlace estratégicos para lograr cumplir con los objetivos institucionales.

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.

## 6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



### ASPECTOS GENERALES

En este Programa de Gestión Documental, la formulación de cada uno de los ocho (8) procesos se realiza teniendo en cuenta el contexto y las necesidades de la Terminal de Transporte S.A., y con fundamento en los siguientes principios:

**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.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: GAF-PG01	
			GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
		PROGRAMA		

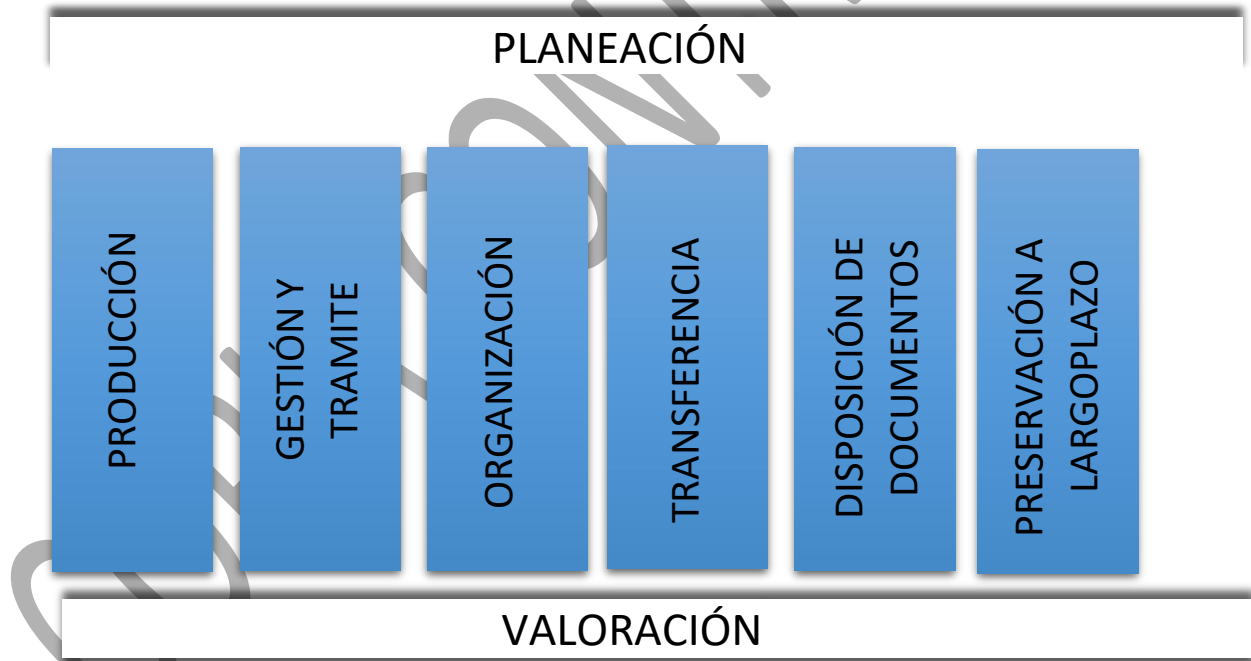
**Modernización:** La Terminal de Transporte S.A., se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo del proceso de la Gestión Documental.

**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.

En cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, reglamentado por el Decreto 1080 de 2015, indica los procesos mínimos que debe comprender la Gestión Documental en cualquier entidad:



*Ilustración: Procesos de la Gestión Documental. Fuente: Archivo General de la Nación Colombia*

Para desarrollar este Programa de Gestión Documental, se formula cada uno de los ocho (8) procesos teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad y con fundamento en los principios de eficiencia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>	
			GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
		PROGRAMA		

## 6.1 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 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 los documentos estratégicos y operativos relacionados de la gestión documental. Así mismo, involucra lineamientos relacionados con la planificación técnica del documento durante su ciclo de vida.



### ➤ **Alcance**

Este proceso inicia con la formulación y aprobación de los documentos, políticas 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.
- 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 y el Procedimiento Control de documentos SMC-PR02).
- 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 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.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>		
			VERSIÓN N° 4 DE ABRIL DE 2022		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		PROGRAMA			

- 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.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMIN	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	Corto Plazo 2022 - 2023	Mediano Plazo (2024)	Largo Plazo 2026
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	Elaboración del documento Diagnóstico Integral de Archivos.	X	X	X		X		
	Revisión de Política de Gestión Documental	X	X	X		X		
	Actualizar, revisar y publicar el Programa de Gestión Documental PGD	X	X	X		X		
	Actualizar, revisar y publicar el Plan Institucional de Archivo PINAR	X	X	X		X		
	Elaborar procesos, procedimientos, instructivos, guías, planes y demás documentos que soportan el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA	X	X	X		X		
	Desarrollar programas que hacen parte del Programa de Gestión Documental PGD	X	X	X		X		
	Actualización y publicación del Banco Terminológico de la entidad.	X	X	X		X		
Actualización Tablas de Retención Documental		X	X		X			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>		 LA TERMINAL.	
			VERSIÓN N° 4 DE ABRIL DE 2022			
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		PROGRAMA				

	Actualizar las tablas de control de acceso.	X		X				
	Elaborar el Documento Plan Anual de Capacitaciones para los temas referidos a Gestión Documental.	X		X				
	Realizar el análisis del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo Programa de Documentos vitales o esenciales	X	X	X	X			X
	Elaboración del plan de preservación digital, electrónica a largo plazo. Aplicaciones informáticas que producen documentos (inventariar, diagnosticar, normalizar producción en cada una)	X	X	X	X			X

## 6.2 PRODUCCIÓN

Realizar todas las actividades destinadas a la forma de producción e ingreso de los documentos acordes con los lineamientos y procedimientos establecidos al Sistema de Gestión de Calidad de 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 SMC-PR02; 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.

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-PR02) 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

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>		
			VERSIÓN N° 4 DE ABRIL DE 2022		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		PROGRAMA			



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).

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR  Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMIN LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	Corto Plazo (2022 - 2023)	Mediano Plazo (2024)	Largo Plazo (2026)	
<b>PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>	Los documentos producidos deben responder a los lineamientos de imagen institucional.	X	X		X			X
	Normalizar las tipologías documentales en la producción sin importar los soportes de conformidad con las TRD.	X			X	X		
	Cumplimiento de la ley 1712 de 2014, registrar y actualizar los activos de información y elaborar los índices de información clasificada y reservada y publicar	X			X		X	
	Implementar subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos, y, subprograma de gestión electrónica de documentos.	X	X		X			X
	Todos los documentos producidos y recibidos deben estar asociados a un procedimiento	X			X	X		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>	 LA TERMINAL
			GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
		PROGRAMA		

### 6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, 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 de documentos.

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.



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: GAF-PG01	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	VERSIÓN N° 4 DE ABRIL DE 2022	

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR  Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMIN	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	Corto Plazo (2022 - 2023)	Mediano Plazo (2024)	Largo Plazo (2026)
<b>GESTIÓN Y TRAMITE</b>	Registro y distribución de los documentos que ingresan a la entidad	X		X	X	X		
	Seguimiento al tiempo de Respuesta de los trámites asignados en el Sistema de Información Documental Orfeo	X	X		X	X		
	Entrega de Correspondencia a los usuarios internos y externos de la Terminal	X	X		X	X		
	Automatizar los procesos de la Entidad para verificar la trazabilidad de los trámites a través de la implementación de SGD	X	X		X			X

#### 6.4 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 de la transferencia primaria y la ubicación de las unidades de conservación 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.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>		
			VERSIÓN N° 4 DE ABRIL DE 2022		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		PROGRAMA			

- La organización física de expedientes se realiza de acuerdo con lo establecido en el manual GAF-MN01 Gestión Documental y de Archivo, implementando GAF-FT 52 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.
- 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.
- 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.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMIN	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	Corto Plazo (2022 - 2023)	Mediano Plazo (2024)	Largo Plazo 2026
ORGANIZACIÓN	Los expedientes se conforman de acuerdo con la tipología definida en la tabla de retención documental.	X				X		
	Actualización de las Tablas de Retención Documental	X				X		
	Capacitación en la aplicación de las TRD	X				X		
	Apoyar con personal idóneo la gestión de la entidad con el fin de lograr una buena gestión del Proceso de Gestión Documental	X		X		X		
	Los documentos se ordenan al interior de los expedientes reflejando el trámite, respetando el principio de orden original (depuración, organización, foliación, identificación, almacenamiento en las unidades de conservación).	X				X		
	Definición de lineamientos de descripción documental	X			X	X		

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>	
			GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
		PROGRAMA		

## 6.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



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.
- 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.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: GAF-PG01		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	VERSIÓN N° 4 DE ABRIL DE 2022		

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMIN	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	Corto Plazo (2022 - 2023)	Mediano Plazo (2024)	Largo Plazo
TRANSFERENCIA DOCUMENTALES	Elaboración y presentación del cronograma anual de Transferencias Documentales para la Terminal de Transporte S.A	X				X		
	Lineamientos para la verificación y aprobación del levantamiento de inventarios documentales en el formato establecido para este fin GAF-FT14 FUID	X				X		
	Almacenamiento y ubicación topográfica en el Archivo Central de la Terminal de Transporte S.A.	X				X		
	Recibir, ubicar y custodiar los documentos transferidos al Archivo Central	X				X		
	Lineamientos de consulta documental y préstamo de expedientes. Formato GAF-FT06				X	X		
	Revisar traslado de Fondo acumulado al histórico a Largo Plazo							

## 6.6 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.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>	
			GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA      PROGRAMA	

➤ **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.
- 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.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>		
			VERSIÓN N° 4 DE ABRIL DE 2022		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		PROGRAMA			

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMIN	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	Corto Plazo (2022 - 2023)	Mediano Plazo (2024)	Largo Plazo (2026)
DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Identificación de documentos a seleccionar y/o conservar de acuerdo a lo estipulado en las Tablas de Retención y Valoración Documental .	X	X	X	X	X		
	Realizar el proceso de valoración documental y efectuar Transferencia Primaria	X	X	X	X	X		
	Seguimiento y control de calidad para la realización de la destrucción documental	X	X	X	X	X		
	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.	X	X	X	X	X		
	Publicar los inventarios y las Actas de Eliminación en la página Web de la Entidad	X	X	X	X	X		

## 6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Formular el conjunto de acciones y estándares<sup>1</sup> 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 la formulación de los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo, hasta la implementación de los mismos.



<sup>1</sup> Decreto 2609 de 2012, artículo 9, literal g  
22 de 39

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: GAF-PG01	
			GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
		PROGRAMA		

➤ **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.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMIN	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGIC	Corto Plazo (2022 - 2023)	Mediano Plazo (2024)	Largo Plazo (2026)
<b>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, según lo establecido en el acuerdo 006 de 2014	X	X	X	X			
	Implementación de plan de conservación digital a largo plazo	X	X	X	X			X
	Definir y documentar la política y procedimiento para conservación de documentos en soportes electrónicos	X	X		X			X
	Lineamientos para la administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y Central	X	X		X	X		
	Lineamientos para la limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósito de archivo.	X	X		X	X		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>		 LA TERMINAL
			VERSIÓN N° 4 DE ABRIL DE 2022		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		PROGRAMA			

## 6.8 VALORACIÓN

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).

### ➤ 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 GAF-FT02 Ficha de Valoración Documental y disposición final. 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 Mini manual 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.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMIN	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGIC	Corto Plazo (2022 - 2023)	Mediano Plazo (2024)	Largo Plazo (2026)
VALORACIÓN	Elaboración, actualización y aplicación de Fichas de Valoración Documental	X	X	X	X		X	
	Generar inventarios documentales por disposición.	X	X					X
	Valorar la información producida y recibida en la Terminal para generar índices de información de acuerdo a la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.	X	X	X	X	X		X
	Determinar la frecuencia de consulta de los documentos de carácter histórico	X		X				X



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>	 LA TERMINAL.
			GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

## 7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD



La implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de la Terminal de Transporte S.A., se encuentra definido conforme lo establece el Decreto 1080 de 2015, su desarrollo involucra la ejecución de los programas, actividades, seguimiento y su respectiva mejora.

- Elaboración -Vigencia 2022
- Ejecución - Vigencia 2022-2026

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.



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: GAF-PG01	
			GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

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.

MAPA DE RUTA Y SEGUIMIENTO- INDICADORES -METAS CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO							
No. Orden	PROGRAMA	METAS	INDICADORES	CORTO PLAZO(Anual)		MEDIANO PLAZO 2024 2025	LARGO PLAZO 2026
				META ANUAL	2023	META	META
1	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	1. Realizar fase de planeación donde se diseñan, aprueban e implementan el plan de trabajo operativo mejora continua para la organización de los archivos de gestión y central de la Terminal de Transporte S.A.	Mejora continua del PGD	100%	0%	0%	0%
		2. Realizar el Listado de Series y sub series y el Glosario usados en Gestión Documental	Elaboración Documento Banco Terminológico	100%	0%	0%	0%
		3. Mantener actualizadas las herramientas archivísticas Plan Institucional de Archivo – PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD de acuerdo a la necesidades de la Terminal, relacionan y describen las instrucciones para el desarrollo de los procesos.	Aprobación y publicación Plan Institucional de Archivo – PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD	100%	0%	0%	0%
		4. Implementación del Procedimiento de Gestión Documental y Archivo de la Terminal de Transporte S.A	Capacitar todas las Dependencias de la Terminal	100%	0%	0%	0%
		5.Revisar los Inventarios frente al archivo físico Transferido.	Inventario, Actas de Transferencia	100%	0%	0%	0%
		6.Realizar el Proceso de Valoración Documental a 7.456 cajas 1.864m/l	Inventario valoración del archivo central.(Actas de Transferencia y/o eliminación)	0%	40%	40%	20%
		7. Realizar la Eliminación de las Series que han cumplido el Tiempo de Retención (pérdida de valores primarios y secundarios)	Aprobación del Comité de Archivo y publicación en la página Web de la Terminal del Inventario y del Acta de Transferencia	100%	0%	0%	0%
		8. Realizar Transferencias. Actualizar Procedimiento de Transferencia Documental	Cronograma de Transferencias - Actualización Documento	100%	0%	0%	0%
		9. Apoyar la Descripción Archivística de las Unidades de conservación que han sido Transferidas vigencias anteriores	Informe de Avance con respecto a la cantidad de cajas transferidas	100%	0%	0%	0%
		10. Elaboración de los instrumentos Archivísticos Tabla de Control de Acceso.	Elaboración Instrumento	50%	50%	0%	0%
		11.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	Enviar las TRD y las TVD al Archivo General de la Nación una vez las apruebe el Comité de Archivo	100%	0%	0%	0%



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>	 <b>LA TERMINAL.</b>
			GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA      PROGRAMA	

No. Orden	PROGRAMA	METAS	INDICADORES	CORTO PLAZO (Anual)		MEDIANO PLAZO 2024 2025	LARGO PLAZO 2026
				META ANUAL	2023	META	META
4	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Realizar la actualización y socialización del Sistema Integrado de Conservación Documental SIC	SIC Ajustado Implementación	50%	0%	0%	50%
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento de requerimientos y necesidades en los procesos de gestión documental desde el punto de vista funcional</li> <li>Incorporar a los expedientes los documentos especiales que se identifiquen en el inventario de activos de información (piezas audiovisuales, planos, fotos)</li> </ul>	Definir el plan de proyecto para documentos electrónicos	0%	20%	0%	100%
		Definir y documentar la política para conformación y conservación de documentos en soportes electrónicos	Política documentos electrónicos	0%	20%	0%	80%
		Digitalización Archivos de Gestión	Requerimientos implementados	0%	0%	0%	100%
		Elaborar un diagnóstico de los tipos de soportes digitales, de los documentos que están almacenados en cada uno de los computadores de los funcionarios. Incorporar a los expedientes los documentos especiales que se identifiquen en el inventario de activos de información (piezas audiovisuales, planos, fotos)	Informe del diagnóstico	50%	50%	0%	0%
		Fortalecer la herramienta tecnológica para la gestión documental implementada en la Terminal de Transporte, al marco del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MoReq y el Capítulo IV del decreto 2609 de 2012. – Decreto 1080 de 2015	Definir el plan de proyecto para documentos electrónicos	0%	0%	0%	100%
		Relacionar los requerimientos y necesidades en los procesos de gestión documental desde el punto de vista funcional					
Identificación de los Metadatos para la gestión de documentos y recuperación y consulta							

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: GAF-PG01	
			GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

No. Orden	PROGRAMA	METAS	INDICADORES	CORTO PLAZO(Anual)		MEDIANO PLAZO 2024 2025	LARGO PLAZO 2026
				META ANUAL	2023	META	META
2	PROYECTO	Apoyar con personal idóneo el proceso de mejora conitnua de los archivos de la Entidad con el fin de lograr una buena gestión del proceso de Gestión Documental de la Terminal.	Contratación de 2 auxiliares de archivo 1 Profesional	100%	0%	0%	0%
	PROYECTO	Apoyar la implementación de las medidas preventivas de Conservación.	Adquisición de Estantería Liviana	100%	0%	0%	0%
	PROYECTO	Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo para los módulos Rodantes ubicados en la Terminal del Sur y Salitre	Funcionamiento Rodantes Informe de Satisfacción	100%	0%	0%	0%
3	PLAN DE CONTRATACIÓN	Realizar el proceso de Valoración a 7.456 cajas - 1.864 m/l del Fondo Documental que se encuentra en la Terminal del sur.	Contratación de 8 auxiliares de archivo	0%	100%	0%	0%
	PLAN DE CONTRATACIÓN	Aplicar las medidas de conservación y restauración para los documentos de Carácter histórico	Contratación de Restaurador	0%	0%	0%	100%
	PLAN DE ADQUISICION	Realizar el Registro y control de Temperatura y Humedad Relativa a los Depósitos de Archivo	Compra de Tres (3) Registradores de Temperatura y Dos (2) Deshumificadores, Dos (2) carros para Transportar Archivo y Señalización Seguridad Salud en el Trabajo.	100%	0%	0%	0%
	PLAN DE ADQUISICION	Aplicar las medidas de Conservación Preventiva a más de 6000 planos	Adquisición de 5 Planotecas	100%	0%	0%	0%
	PLAN DE CAPACI TACION	Capacitar los funcionarios y contratistas de la Terminal en todos los temas de la Gestión Documental.	Cronograma Dirección de Gestión Humana y hacer seguimiento a las Directrices socializadas por Gestión Documental. Hacer seguimiento a las Directrices socializadas por GD.	100%	0%	0%	0%

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

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>	
			VERSIÓN N° 4 DE ABRIL DE 2022	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA			

## 8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

### 8.1. 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 la digitalización de los documentos que lo requieran 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

- 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.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: GAF-PG01	
			GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA      PROGRAMA	

- **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

## 8.2. 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.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA	VERSIÓN N° 4 DE ABRIL DE 2022	

•

### 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

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: GAF-PG01	
			GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
		PROGRAMA		

### 8.3. PLAN DE AUDITORÍA: PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

#### Propósito

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

#### 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

- Mejoramiento de los procesos documentales
- 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 Programa Anual de Auditoría Interna de la Terminal de Transporte S.A.

#### 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
4. Realizar Auditoría Interna según inclusión en Programa Anual de Auditoría y/o seguimiento a los Planes de mejoramiento 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



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>	
			GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
		PROGRAMA		



## ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA EMPRESA

El Programa de Gestión Documental se desarrollará de acuerdo con 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 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 la información sensible, restringida o confidencial en la documentación de archivo y establecer los protocolos para su acceso y consulta.

### 8.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

- Identificar y aplicar políticas y acciones tendientes a garantizar la protección de los documentos que por su importancia deben ser conservados y preservados en condiciones especiales, durante o después de un desastre, con el fin de garantizar la gestión y continuidad de la empresa (Largo plazo).
- Documentos críticos para la operación y son extremadamente difíciles de reemplazar o cuya reproducción implica costos muy significativos

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>	
			VERSIÓN N° 4 DE ABRIL DE 2022	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA			

- Documentos que pueden ser reproducidos con la destinación de ciertos recursos para ello.
- Documentos que, en caso de pérdida, causan algún impacto en la operación, pero pueden ser remplazados sin una dificultad significativa.
- Documentos con impacto muy bajo en la prestación del servicio y/u operación después de su pérdida

### Alcance

El programa de documentos vitales iniciará con la identificación de los mismos y finalizará con la implementación de estrategias conforme a las necesidades de la Terminal de Transporte S.A., que permitan conservar y preservar los documentos en condiciones especiales

### Beneficios


- Identificación de los documentos vitales para la gestión y continuidad de la Terminal de Transporte S.A.
- Disminución de recursos en la recuperación de la información
- Conservación adecuada de la información indispensable para la Terminal de Transporte S.A. en caso de un desastre.
- Garantizar a la empresa el ejercicio de sus funciones en caso de emergencia

### Requisitos



- Aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental de la Terminal de Transporte S.A.
- Organización de los Archivos de Gestión de la Terminal de Transporte S.A.
- Aplicación e implementación de las Tablas de Valoración Documental de la Terminal de Transporte S.A.
- Apropiación de los recursos humanos, tecnológicos y económicos que se requieren para realizar el programa
- Identificación de los lugares de almacenamiento de los documentos físicos y electrónicos

### Metodología

Actividades	Recursos	Responsables
1. Aprobar los recursos económicos necesarios para la implementación del programa (Meta descrita a largo plazo)	Humanos Tecnológicos Económicos	Gerencia General Subgerencia Corporativa Dirección de Gestión Financiera Dirección de Recursos Físicos y Negocios
2. Presentar y aprobar el cronograma de	Humanos Tecnológicos	Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>	
			VERSIÓN N° 4 DE ABRIL DE 2022	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		PROGRAMA		

Actividades	Recursos	Responsables
actividades para la identificación de los documentos vitales de la Terminal de Transporte S.A.	Económicos	Negocios: Responsables de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A.  Oficina Asesora de Comunicaciones
3. Capacitación de la metodología a llevar a cabo para la identificación los documentos vitales 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: Encargados de las capacitaciones a los trabajadores de la Empresa
4. Identificar los documentos vitales 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. Cada una de las áreas, quienes desde sus funciones serán los encargados de la identificación.
5. Levantar el inventario documental de los documentos vitales o esenciales 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.
6. Valorar los documentos vitales o esenciales dependiendo del nivel de riesgo	Humanos Tecnológicos Económicos	Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios: Responsables de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A.
7. Identificación de métodos y estrategias de conservación, preservación, protección y recuperación de la información durante o después de un desastre, dependiendo del nivel de riesgo establecido	Humanos Tecnológicos Económicos	Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios: Responsables de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A. Subgerencia de Planeación y Proyectos Dirección de Recursos Tecnológicos



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: GAF-PG01	
			GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

Actividades	Recursos	Responsables
8. Implementación de métodos y estrategias de conservación, preservación, protección y recuperación de la información, incluyendo almacenamiento externo y tecnología	Humanos Tecnológicos Económicos	Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios: Responsables de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A. Subgerencia de Planeación y Proyectos Dirección de Recursos Tecnológicos
9. Elaborar cronograma de divulgación y capacitación del Programa de documentos vitales y esenciales	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: Encargados de las capacitaciones a los trabajadores de la Empresa
10. Ejecutar actividades de seguimiento y control del Programa	Humanos Tecnológicos Económicos	Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios: Responsables de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A.

### 8.5. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El Programa estará orientado a definir estrategias conducentes a administrar y controlar documentos en soporte electrónico y digital durante todo el ciclo de vida con el fin de procurar su preservación a largo plazo y racionalizar los trámites y mejoras de los procesos. En paralelo, se relacionará directamente con la definición e implementación del SGDEA (sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo) y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ en articulación con la Dirección de Recursos Tecnológicos.

Fijar las características en la producción de formas y formatos electrónicos, unificando criterios para su creación y disponiéndolos para simplificación de trámites y servicios en línea a través de mejores prácticas, como reducir procedimientos o actividades dentro de ellos que contribuyan con la política de cero papeles de la Terminal de Transporte S.A.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>	
			VERSIÓN N° 4 DE ABRIL DE 2022	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA			

## Requisitos



- Aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental de la Terminal de Transporte S.A.
- Apropiación 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. Establecer necesidades del diseño de formas y formularios electrónicos teniendo en cuenta funciones de cada una de las áreas de la Terminal de Transporte	Humanos Tecnológicos Económicos	Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios: Responsables de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A. Todas las áreas de la Terminal de Transporte S.A.
2. Identificación de formas y formularios electrónicos registrados en el SIG	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.
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diseñar Formas y formularios electrónicos requeridos por las áreas de la Terminal de Transporte S.A. en cumplimiento de sus funciones:</li> <li>● Estructura</li> <li>● Forma de producción e ingreso de los documentos</li> <li>● Descripción a través de metadatos</li> <li>● Vinculo archivístico</li> </ul>	Humanos Tecnológicos Económicos	Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios: Responsables de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A. Todas las áreas de la Terminal de Transporte S.A.
3. Establecer flujos de información para el programa de normalización de	Humanos Tecnológicos Económicos	Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios: Responsables de la

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>	
			VERSIÓN N° 4 DE ABRIL DE 2022	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMA			

<p>formas y formularios que contengan en conjunto con la Dirección de Recursos Tecnológicos de la Terminal de Transporte S.A. identificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tipo de soporte</li> <li>● Puntos de acceso</li> <li>● Frecuencia de consulta</li> <li>● Medios de conservación y preservación</li> <li>● Lenguaje controlado</li> <li>● Permisos de escritura</li> <li>● Permisos de lectura</li> <li>● Formas de consulta a futuro</li> <li>● Mecanismos de autenticación</li> </ul>		<p>Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A.</p> <p>Todas las áreas de la Terminal de Transporte S.A</p>
4. Elaborar banco terminológico electrónico Archivístico 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.
5. Normalizar tipos documentales con las Tablas de Retención Documental	Humanos Tecnológicos Económicos	Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios: Responsables de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A.
6. Elaborar cronograma de divulgación y capacitación del Programa de normalización de formas y formularios	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
7. Ejecutar actividades de seguimiento y control del Programa de normalización de formas y formularios	Humanos Tecnológicos Económicos	Subgerencia Corporativa Dirección de Recursos Físicos y Negocios: Responsables de la Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GAF-PG01</b>	 LA TERMINAL.
			GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
		PROGRAMA		

## 9. ANEXOS

No aplica

COPIA CONTROLADA