



# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Mayo de 2021



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

## FICHA DE CARACTERIZACIÓN

Título:	Programa de Gestión Documental
Nombre de la entidad	Superintendencia de Transporte
Fecha de Aprobación:	22 julio de 2021 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Acta 3
Fecha de Vigencia	2021 – 2024
Instancia de aprobación:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Autoridad archivística institucional:	Secretaria General
Versión del documento:	Versión 02
Responsables de la elaboración:	Dirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental
Sumario	<p>Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental de la Superintendencia de Transporte, en cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 594 de 2000. Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental</li><li>• Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura.</li><li>• Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de información</li></ul>
Fecha de publicación	Julio 2021

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>ASPECTOS GENERALES</b>	
1.1	INTRODUCCIÓN.....	4
1.2	ALCANCE.....	5
1.3	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	6
1.4	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO.....	6
1.4.1	Requerimientos Normativos.....	6
1.4.2	Requerimientos Económicos.....	6
1.4.3	Requerimientos Administrativos.....	6
1.4.4	Requerimientos Tecnológicos.....	7
1.4.5	Gestión del Cambio .....	8
<b>2</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL</b>	
2.1	PLANEACIÓN.....	9
2.1.1	Planeación Estratégica de la Gestión Documental.....	9
2.1.2	Planeación Documental.....	9
2.2	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	11
2.3	GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS.....	12
2.4	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	14
2.5	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	15
2.6	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	16
2.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	17
2.8	VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	18
<b>3</b>	<b>FASES Y PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
3.1	FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA .....	19
3.2	FASE DE SEGUIMIENTO.....	19
3.3	FASE DE MEJORA.....	20
<b>4</b>	<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b>	
4.1	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	21
4.2	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	22
4.3	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	24
4.4	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	25
4.5	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	25
4.6	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	25
4.7	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	26
4.8	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	28

<b>5</b>	<b>ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>30</b>
<b>6</b>	<b>ANEXOS</b>	
	Mapa de procesos.....	31
	<b>GLOSARIO.....</b>	<b>32</b>

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite a la Superintendencia de Transporte, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período cuatrienal, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la Supertransporte. Adicionalmente, permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos.

El Programa de Gestión Documental obedece a los requerimientos normativos establecidos en el Título V, Gestión de Documentos de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, en el artículo 15 de La Ley Estatutaria 1712 de 2014 - Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional y el artículo 2.8.2.5.10 del capítulo V, Gestión de Documentos del el Decreto 1080 de 2015, Único de cultura.

El PGD de la Supertransporte presenta la siguiente estructura: Alcance, establece los límites de acción del PGD, definición de metas a corto, mediano y largo plazo; público al que va dirigido, grupos de valor a los que impacta el instrumento y lineamientos para los procesos de la gestión documental, así como, las actividades específicas, medibles, alcanzables y tiempos definidos para los ocho (8) procesos de gestión documental. Adicionalmente, se establecen las fases de seguimiento, programas específicos, matriz de asignación de responsabilidades, armonización de planes y sistemas de la entidad.

## 1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental - PGD desarrolla sistemáticamente los ocho (8) procesos de gestión documental para la Superintendencia de Transporte: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos cuatrienalmente en plazos planificados a corto, mediano y largo, establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos

El PGD de la Supertransporte, como instrumento archivístico, se desarrollará en el marco de ejecución al interior de la Entidad, a través del Plan de Acción por dependencias; asimismo, se articulará con los sistemas de gestión de la Entidad: Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y estará alineado con los estándares ISO 30300 y 30301, 15489, de calidad y de seguridad de la información

Las áreas responsables de establecer los requerimientos del Programa de Gestión Documental son las siguientes:

- Normativos: Oficina Asesora Jurídica y grupo Gestión Documental.
- Económicos: Oficina Asesora de Planeación y Dirección Financiera.
- Administrativos: Dirección Administrativa.
- Tecnológicos y de Gestión del Cambio: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Este programa será dirigido por la Secretaria General de la Entidad y su implementación estará a cargo de la Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documenta y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quienes coordinarán las actividades con las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Entidad, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.

El Programa de Gestión Documental será divulgado a todas las dependencias y permanecerá publicado en la página WEB de la Entidad, durante todo el tiempo de su vigencia.

### 1.3 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Su carácter interno aplica a todos los servidores y contratistas de las diferentes áreas de la Superintendencia de Transporte, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente PGD y en general a las partes interesadas de la entidad como lo son las entidades públicas, ciudadanos y vigilados.

USUARIOS INTERNOS	Servidores y contratistas que integran el Despacho, Oficinas, Secretaria General, Delegadas, Direcciones y Grupos de la Supertransporte.
USUARIOS EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Organismos de inspección y vigilancia de la gestión documental. (Contraloría General de la República y Archivo General la Nación)</li> <li>• Entidades Públicas, Privadas</li> <li>• Vigilados y ciudadanía en general que requiera los servicios de la Supertransporte</li> </ul>

### 1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO

#### 1.4.1 Requerimientos Normativos.

Las normas expedidas por el Archivo General de la Nación y demás aplicables para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental para la Supertransporte son las que se relacionan en el Normograma del proceso, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad, sección transparencia y acceso a la información pública, opción Normograma, en el siguiente enlace: <https://www.supertransporte.gov.co/index.php/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/>

#### 1.4.2 Requerimientos Económicos.

La Supertransporte asignará los recursos financieros, para la implementación del Programa de Gestión Documental PGD, a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas por el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

#### 1.4.3 Requerimientos Administrativos.

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, la Supertransporte cuenta con la siguiente estructura:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste la Superintendencia de Transporte desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.

- La Secretaría General es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- La Dirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental, encargado de liderar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Las dependencias de la entidad, quienes serán las encargados de implementar las actividades del PGD.
- La metodología para el desarrollo y seguimiento de la implementación del PGD se llevará a cabo con las formas y formatos –FURAG, definidos por la oficina Asesora de Planeación para el seguimiento de los planes de acción y la definición de indicadores y riesgos a evaluar periódicamente.

#### 1.4.4 Requerimientos Tecnológicos

Para desarrollar el aspecto tecnológico del Programa de Gestión Documental se tuvo en cuenta la evaluación y valoración de las herramientas para la gestión de documentos y archivos existentes en la Supertransporte, dentro de los cuales se encuentran:

NOMBRE DEL SISTEMA	OBJETIVO Y/O FUNCIÓN DEL SISTEMA
Orfeo/Argo	Sistema de Gestión Documental institucionalizado para el manejo de documentos en la entidad
Vigia	Sistema de supervisión del sector transporte, realizado con base en la información ingresada por sus vigilados
Consola Taux	Software genérico administrativo que permite llevar un registro detallado de las operaciones financieras de la entidad
Temis SGL	Sistema que administra la planta de personal, con sus respectivos eventos administrativos: genera la nómina mensual y adicional, entre otros
Estado de Cuentas IUITs	Sistema de información de indicadores, para el análisis de información del estado de pago de los informes únicos a las infracciones del sector transporte
WEB SITE	Brindar al público en general información institucional, trámites y procesos
Correo Supertransporte	Correo institucional
Intranet Supertransporte	Mantener informado a los funcionarios de la Supertransporte, en temas relacionados con la entidad

Con los anteriores recursos, la Supertransporte está proyectando acciones de articulación e interoperabilidad, para lograr una administración interna con los sistemas de información que apoyan la actividad administrativa y misional, así mismo, se está adelantando gradualmente la actualización de los

procedimientos para alcanzar la unicidad de expedientes y gestión de los documentos en entorno electrónico.

#### 1.4.5 Gestión del Cambio

El Grupo de Gestión Documental en conjunto con la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, fortalecerán la cultura de la Gestión Documental en la Supertransporte, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos y del manejo de los sistemas establecidos para ello.

Se establecerán por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

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

La Superintendencia de Transporte cuenta con avances significativos en la implementación de la versión del PGD de la vigencia 2017, de manera general el nivel de cumplimiento se evidencia en cada uno de los procesos de Gestión Documental, desarrollados desde la Planeación Estratégica hasta la Valoración Documental.

### 2.1 PLANEACIÓN

#### 2.1.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (Análogo y Electrónico).

La Supertransporte ha elaborado los documentos, protocolos o lineamientos que orientan el desarrollo de la gestión documental desde el nivel directivo involucrando a todos los niveles de la organización; se citan los siguientes avances:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Política de Gestión Documental divulgada
	Sistema Integrado de Conservación aprobado y divulgado
	Plan Institucional de Archivos aprobado
	Tablas de Retención Documental convalidadas
	Plan de riesgos del proceso de gestión documental actualizado
	Procesos y procedimientos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación documental y valoración documental) de gestión documental divulgados, aplicados y en revisión constante para la mejora continua
	Tablas de Retención Documental actualizadas a la nueva estructura
	Cuadros de Clasificación Documental Actualización
	Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales actualizados
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Realización de visitas de seguimiento a los archivos de las dependencias del Superintendencia de Transporte
	Medición del proceso de gestión documental mediante análisis de la gestión tales como: Aplicación de TRD, Seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, Cumplimiento Avance en transferencias documentales

En observancia de lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024 en el procedimiento de planeación estratégica; se detalla en el siguiente cuadro:

Actividades a desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2021)	Mediano. Plazo (2021 -2022)	Largo Plazo (2021-2024)
Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR	X	X	X	X			
Monitorear el cumplimiento del PGD	X	X					

Actividades a desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2021)	Mediano. Plazo (2021 -2022)	Largo Plazo (2021-2024)
Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	X	X	X	X			
Actualizar los procedimientos de los procesos de gestión documental	X		X				
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	X	X	X	X			
Elaborar Tablas de Control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X	X			
Actualizar el Mapa de Riesgos de Gestión Documental.	X		X				
Establecer indicadores de gestión y eficacia, eficiencia y efectividad.	X		X				
Implementar el Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta su disposición final.	X	X	X	X			
Desarrollar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental	X	X	X	X			

## 2.1.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Política de Gestión Documental divulgada
	Sistema Integrado de Conservación aprobado y divulgado
	Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales actualizados
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Actualización de los formatos y formularios registrados en la, cadena de Valor, encaminadas a la producción y valoración de los documentos institucionalmente
	Elaboración del anexo técnico para el proceso de actualización del Sistema Orfeo para el trámite y Gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final.
ASIGNACIÓN DE METADATOS	En el anexo técnico para la actualización del sistema de gestión Orfeo, se realizó la identificación y definición de los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital.

Frente al avance que la Supertransporte presenta en el proceso de planeación documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024; que se detalla en el siguiente cuadro:

Aspecto/ Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución		
		Admin	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2021)	Mediano. Plazo (2021 -2022)	Largo Plazo (2021-2024)
<b>Administración Documental</b>	Elaborar Tablas de Control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X	X			
	Identificar y actualizar los registros de activos de información, elaborar el índice de información clasificada y reservada y diseñar y aprobar el esquema de publicación, acorde con las directrices que emita el Gobierno Nacional	X	X	X				
<b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b>	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información las TRD y los demás instrumentos archivísticos.	X	X	X				
<b>Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo - SGDEA</b>	Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental, los repositorios y back ups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Min Tics.	X	X	X	X			
<b>Mecanismos de autenticación</b>	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	X	X	X	X			
<b>Programa específico con el que se relaciona</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa específico de documentos vitales o esenciales.</li> <li>▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>▪ Programa específico de documentos especiales</li> <li>▪ Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>▪ Programa específico de reprografía</li> </ul>							

## 2.2 PRODUCCIÓN.

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Se encuentra normalizados en la Cadena de Valor los formatos utilizados institucionalmente para la elaboración de las comunicaciones oficiales en formatos análogos y electrónicos.
FORMA DE PRODUCCIÓN O	Establecimiento de las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos en la

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
INGRESO	elaboración del FUID Establecimiento del formato PDF/A en los parámetros para la digitalización de los documentos por parte del sistema de gestión documental actualizado

Frente al avance que la Supertransporte presenta en el proceso de Producción y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024; que se detalla en el siguiente cuadro:

Aspecto/ Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución			
		Admin	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2021)	Mediano Plazo (2021-2022)	Largo Plazo (2021-2024)	
Forma de producción o ingreso	1. Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos.	X		X					
	2. Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.	X			X				
	3. Establecer las Tablas de Control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificado).	X	X		X				
	4. Establecer el mecanismo para la entrega, la trazabilidad y el intercambio de la información oficial de la Supertransporte.	X		X	X				
Programa específico con el que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa específico de documentos vitales o esenciales.</li> <li>▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>▪ Programa específico de documentos especiales</li> <li>▪ Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>▪ Programa específico de reprografía</li> </ul>								

### 2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.

De acuerdo con el seguimiento efectuado a este proceso, la Entidad ha logrado la realización de las siguientes actividades:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Actualización y publicación en la Cadena de Valor de los formatos utilizados institucionalmente con sus correspondientes características de redacción y presentación Tablas de Retención Documental actualizadas a la nueva estructura
DISTRIBUCIÓN	Establecimiento del formato PDF/A en los parámetros para la digitalización de los documentos por parte del sistema de gestión documental actualizado
ACCESO Y CONSULTA	Inclusión en el anexo técnico para la actualización del gestor documental Orfeo, la consulta de los documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
	Inclusión en el anexo técnico para la actualización del gestor documental Orfeo, la consulta de expedientes de los archivos de gestión, a partir de expedientes virtuales.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Inclusión en el anexo técnico para la actualización del gestor documental Orfeo, de controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, con su respectiva generación de alertas a los usuarios sobre el trámite de los documentos.

Frente al avance que la Supertransporte presenta en el proceso de Gestión y Trámite y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024; que se detalla en el siguiente cuadro:

Aspecto/ Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución			
		Admin	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2021)	Mediano. Plazo (2021 -2022)	Largo Plazo (2021-2024)	
Acceso y consulta	Adecuar los espacios para archivos de gestión para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso.	X	X	X					
	Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación: correo electrónico, página web, call center y presencial que se requieran para gestión de los procesos	X	X	X	X				
	Establecer campaña de difusión de los canales de atención y acceso a la información para cualquier tipo de usuario, acorde a la caracterización de usuarios.	X	X	X	X				
	Revisar los procedimientos del Grupo Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora	X		X	X				
Control y Seguimiento	Realizar el control y seguimiento de la gestión documental de la Supertransporte, en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.	X	X	X	X				
	Asegurar que a través de la implementación del SGD de la Supertransporte, sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora para el seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas.	X	X	X	X				
Programa específico con el que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>▪ Programa específico de documentos especiales</li> </ul>								

## 2.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
CLASIFICACIÓN	La Supertransporte cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas en el sistema de gestión documental y publicadas . Tablas de Retención Documental convalidadas ante el AGN
ORDENACIÓN	Las dependencias adelantan acciones en expediente físico y virtual para la organización técnica (clasificación, ordenación y descripción) de sus documentos acorde con la TRD vigente. Se realiza el seguimiento a los procesos de organización en las dependencias.
DESCRIPCIÓN	Cuadros de clasificación Documental, Tablas de Retención Documental y Banco Terminológico, actualizados y publicados

Frente al avance que la Supertransporte presenta en el proceso de Organización Documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024; que se detalla en el siguiente cuadro:

Aspecto/ Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución		
		Admin	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2021)	Mediano. Plazo (2021 -2022)	Largo Plazo (2021-2024)
<b>Clasificación Ordenación Descripción</b>	Desarrollar los proyectos de interoperabilidad necesarios para intercambiar la producción documental que se genera en los sistemas de información de la Supertransporte	X	X	X	X			
	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.	X	X	X	X			
	Actualización, publicación difusión y seguimiento los instrumentos archivísticos: PGD y tablas de control de acceso.		X	X	X			
	Actualizar los lineamientos de descripción documental con énfasis en el uso del esquema de metadatos	X	X	X	X			
<b>Programa específico con el que se relaciona</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>▪ Programa específico de documentos especiales</li> </ul>							

## 2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Se realizó en soporte físico la transferencia documental primaria con base en lo establecido en la TRD y dando cumplimiento al cronograma de transferencia elaborado anualmente.
	Se realizó en soporte físico la transferencia documental secundaria al Archivo General de la Nación con base en lo establecido en la TRD (tiempos de retención y Disposición Final), cumpliendo con los requisitos establecidos normativamente: Descripción ISAGD, Digitalización, organización física e inventarios correspondientes
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Consolidación de los inventario documentales de la documentación transferida en el Archivo Central
	Verificación de la aplicación del procedimiento de organización documental a la documentación transferida al Archivo Central

Frente al avance que la Supertransporte presenta en el proceso de Transferencias Documentales y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024; que se detalla en el siguiente cuadro:

Aspecto/ Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución		
		Admin	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2021)	Mediano. Plazo (2021 -2022)	Largo Plazo (2021-2024)
Preparación de las transferencias y metadatos	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en la Supertransporte, que incluya la transferencia de los expedientes electrónicos e híbridos, de manera articulada con los lineamientos emitidos por el AGN asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X	X	X	X			
Programa específico con el que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>▪ Programa específico de documentos especiales</li> </ul>							

## 2.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	Actualización del procedimiento de la disposición final de documentos físicos y publicación en la Cadena de Valor

Frente al avance que la Supertransporte presenta en el proceso de Disposición y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024; que se detalla en el siguiente cuadro

Aspecto/ Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución		
		Admin	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2021)	Mediano. Plazo (2021 -2022)	Largo Plazo (2021-2024)
<b>Directrices generales</b>	Actualizar el procedimiento de la disposición final de documentos electrónicos	X	X	X	X			
<b>Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización</b>	Aplicar la disposición final a los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X			
	Definir lineamientos de conservación de documentos electrónicos.	X	X	X	X			
<b>Eliminación</b>	Actualizar el procedimiento de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos electrónicos.	X	X	X				
<b>Programa específico con el que se relaciona</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>▪ Programa específico de documentos especiales</li> <li>▪ Programa de reprografía</li> </ul>							

## 2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Sistema Integrado de Conservación SIC aprobado y publicado, en el cual se definen los lineamientos para la preservación de documentos análogos y digitales
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Política de seguridad de la información aprobada y publicada

Frente al avance que la Supertransporte presenta en el proceso de Preservación a Largo Plazo y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024; que se detalla en el siguiente cuadro

Aspecto/ Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución		
		Admin	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2021)	Mediano. Plazo (2021 -2022)	Largo Plazo (2021-2024)
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	Implementar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X			
	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC	X	X					
<b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo</b>	Definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.	X			X			
	Identificar cuáles son los documentos electrónicos de archivo que se producen o generan en la Supertransporte							
<b>Programa específico con el que se relaciona</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa específico de documentos vitales</li> <li>▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos</li> <li>▪ Programa específico de documentos especiales</li> <li>▪ Programa de reprografía</li> </ul>							

## 2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	Se cuenta con el procedimiento y las tablas de retención documental actualizadas.

Frente al avance que la Supertransporte presenta en el proceso de Valoración Documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024; que se detalla en el siguiente cuadro

Aspecto/ Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución			
		Admin	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2021)	Mediano. Plazo (2021 -2022)	Largo Plazo (2021-2024)	
Directrices generales	Convalidar las tablas de retención documental de la Supertransporte aprobadas en diciembre de 2019.	X	X	X					
	Asegurar que a través de la implementación del SGDEA de la Supertransporte, sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora en el módulo archivo que permita ejecutar al mismo tiempo las disposiciones establecidas en la TRD.	X	X	X	X				
Programa específico con el que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>Programa específico de documentos especiales</li> </ul>								

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD en la Superintendencia de Transporte, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

#### 3.1. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

La Supertransporte con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, identifica la necesidad de actualizar el PGD y se establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha:

#### CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PGD SUPERTRANSPORTE

ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
		2021	2022	2023	2024
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental				
	Producción				
	Gestión y trámite				
	Organización				
	Transferencia documental				
	Disposición de documentos				
	Preservación a largo plazo				
	Valoración documental				
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos				
	Programa de documentos vitales o esenciales				
	Programa de gestión de documentos electrónicos				
	Programa de reprografía				
	Programa de documentos especiales				
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD				
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)				

#### 3.2. FASE DE SEGUIMIENTO

La Dirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental, como responsable en la implementación del PGD, en sinergia con la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

### 3.3. FASE DE MEJORA

La Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD de la Superintendencia de Transporte.

## 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

La Supertransporte, implementará los siguientes programas específicos en el marco de la política de Gestión Documental.

### 4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

#### 4.1.1 Propósito:

Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que la Supertransporte requiera y que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.

A mediano plazo la Supertransporte debe establecer la estructura de los documentos electrónicos en cuanto a su estructura de contenido y de administración; para el contenido debe tener en cuenta los aspectos descriptivos, conceptuales, de relación y control de acceso y para la estructura administrativa, la trazabilidad, conservación, firma, copia y digitalización en caso de ser necesario para expedientes híbridos. La normalización debe cumplir con las condiciones del documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo. Los formularios a utilizar para la gestión en la entidad, deben estar identificados, relacionados y actualizados en los procesos y procedimientos de cada dependencia y aprobados o publicados en la cadena de valor.

#### 4.1.2 Objetivos:

- Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente.
- Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística.

#### 4.1.3 Beneficios:

- Estandarizar, racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos
- Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.

#### 4.1.4 Alcance:

El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de la Supertransporte, los cuales harán parte de las TRD.

#### 4.1.5 Justificación:

El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos es necesario para complementar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las tecnologías de información de la Supertransporte implementando modelos de gestión documental electrónicos.

#### 4.1.6 Actividades a realizar:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE	RESPONSABLES
	2021	2022	2023	2024		
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.					Diagnóstico	OTIC Grupo GD
Identificar las tipologías documentales de los documentos electrónicos de modo que se garantice su interoperabilidad.					Documento de tipologías	OTIC Grupo GD
Vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística.					TRD actualizada	Grupo GD
Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.						Grupo GD

## 4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

### 4.2.1 Propósito:

Definir las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la Entidad, pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

### 4.2.2 Objetivos:

- Actualizar la identificación de los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones a seguir en su conservación.
- Identificar los riesgos que tiene la producción y conservación de los documentos vitales.
- Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional.
- Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado.
- Desarrollar procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectadas por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.

#### 4.2.3 Beneficios:

- Contar con la información permanentemente para la gestión de la Entidad y el acceso por parte de los ciudadanos.
- Minimizar costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación.

#### 4.2.4 Alcance:

Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión de la Entidad.

#### 4.2.5 Justificación:

La entidad en su ejercicio público tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los documentos producidos para la continuidad de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que por sus características, sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y la consulta de los ciudadanos.

#### 4.2.6 Actividades

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE	RESPONSABLES
	2021	2022	2023	2024		
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD de la Supertransporte					Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales	O. Planeación Grupo GD
Elaborar inventario documental de los documentos vitales de la ST					Inventario documental de los documentos vitales	O. Planeación Grupo GD
Establecer las pautas para garantizar su protección y salvaguardar dichos documentos, para cada tipo de siniestro, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.					SIC actualizado	O. Planeación OTIC Grupo GD
Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada.					Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada	O. Planeación

### 4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

#### 4.3.1 Propósito:

Implementar a largo plazo el uso incremental de los documentos electrónicos, dentro de la gestión de la entidad, garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental.

#### 4.3.2 Objetivos:

Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Entidad y su interrelación con los documentos físicos para la conformación de los expedientes.

#### 4.3.3 Beneficios:

- Asegurabilidad de la información en condiciones técnicas que permitan la consulta a través del tiempo
- Gestión más ágil y oportuna
- Condiciones físico-ambientales más óptimos en los puestos de trabajo.
- Reducción de costos en papelería, tóner y elementos de oficina.
- Cumplimiento a los parámetros archivísticos, técnicos y jurídicos.

#### 4.3.4 Alcance:

Involucra todos los procesos y procedimientos y dependencias de la entidad que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo y así mismo permite dar cumplimiento a la política cero papel.

#### 4.3.5 Justificación:

La Supertransporte con el ánimo de mejorar su eficiencia en cuanto a la gestión documental, se propone implementar el programa de documentos electrónicos para asegurar las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano.

#### 4.3.6 Actividades a desarrollar

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE	RESPONSABLES
	2021	2022	2023	2024		
Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental y su protocolo de recuperación					Informe del análisis de la producción documental	OTIC

Actualizar las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos.					TRD actualizada	Grupo GD
Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos.					SIC actualizado	OTIC
Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales, y su asociación con cada documento que lo requiera según la norma.					Manual uso de firmas electrónicas y digitales	OTIC
Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.					Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	OTIC
Actualizar la tabla de control y acceso de la Supertransporte					Tabla de control y acceso	OTIC
Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en la Supertransporte					Proyectos de gestión de documentos electrónicos	OTIC

#### 4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Teniendo en cuenta que la descentralización de los archivos se entiende como la entrega a un tercero de los archivos de la entidad para su correspondiente custodia y gestión dando cumplimiento a la normatividad en materia archivística; se tiene contemplado la ejecución de este programa dependiendo de la asignación de recursos.

#### 4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Este programa ya lo ejecuta la Supertransporte a través de la actividad de digitalización establecida en el procedimiento de trámite documental que se encuentra registrado en la Cadena de Valor.

#### 4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

##### 4.6.1 Propósito:

Establecer los lineamientos y las acciones para el tratamiento archivístico que deben tener los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

#### 4.6.2 Objetivo:

Identificar los documentos especiales y las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y acceso.

#### 4.6.3 Beneficios:

- Identificación de los documentos almacenados en soportes diferentes a papel y electrónico, en ejercicio las funciones desarrolladas por la entidad.
- Aplicación de las normas técnicas para el tratamiento de documentos especiales.
- Preservación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en otros soportes.

#### 4.6.4 Alcance:

El total de los archivos de la Supertransporte revisados para identificar los documentos en formatos diferentes a papel y electrónico.

#### 4.6.5 Justificación:

La Entidad debe determinar cuáles y cuántos archivos corresponden a soportes diferentes a papel y electrónico para proceder con su verificación y análisis de las condiciones físicas en las que se encuentran, para identificar las acciones técnicas a seguir para su conservación y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos que así lo requieran.

#### 4.6.6 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE	RESPONSABLES
	2021	2022	2023	2024		
Realizar el inventario y clasificación de los documentos especiales que dispone la entidad para su actividad misional.					Inventario documentos especiales	Gestión Dtal OTIC
Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales					Instrumentos archivísticos actualizados	Gestión Dtal OTIC
Determinar los proyectos para garantizar la gestión de documentos especiales en la Supertransporte					Proyectos de gestión de documentos especiales	Gestión Dtal OTIC

### 4.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

#### 4.7.1 Propósito:

Generar, a mediano plazo, en el recurso humano de la entidad la apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el quehacer archivístico.

#### 4.7.2 Objetivo:

Formar al recurso humano de la entidad en conceptos básicos del Programa de Gestión Documental y su respectiva implementación y aplicación.

#### 4.7.3 Beneficios:

- Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.
- Aplicabilidad de los conceptos al trámite y producción de las comunicaciones oficiales en la entidad
- Aplicabilidad de los conceptos a la organización archivística.
- Mejoramiento de habilidades y destrezas en el equipo humano asignado al Grupo de Gestión Documental
- Sensibilizar sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- Cumplimiento de las condiciones técnicas y jurídicas en la administración de los archivos de la Supertransporte

#### 4.7.4 Alcance:

Funcionarios del Grupo de Gestión Documental, contratistas y funcionarios de las diferentes dependencias de la entidad capacitados en el Programa de Gestión Documental y su aplicación.

#### 4.7.5 Justificación:

Generar al interior de la entidad la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos.

#### 4.7.6 Actividades a realizar

Actividades	Responsables
<p><b>Programa de Inducción y Reinducción</b></p> <p>a. Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.</p> <p>b. Explicación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.</p> <p>c. Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.</p>	<p>Grupo de Gestión Documental Grupo de Talento Humano</p>
<p>Identificar capacitaciones relacionadas con archivística que dicta el Archivo General de la Nación, su respectivo cronograma, perfiles y costos</p>	<p>Grupo de Gestión Documental Grupo de Talento Humano</p>

Serán beneficiarios de los aspectos de formación en gestión documental los servidores públicos así:

- Inducción/reinducción en gestión documental: Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional, temporales. Los contratistas podrán recibir inducción general en materia de gestión documental para llevar a cabo una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental en la Entidad.

## 4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

### 4.8.1 Propósito:

Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema de Gestión Documental.

### 4.8.2 Objetivo

- Evaluar los componentes del proceso de Gestión Documental, identificando los aspectos a mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos para cumplir con las condiciones técnicas establecidas para la administración de los archivos y la consulta de la información.

### 4.8.3 Beneficios:

- Determinar los puntos de control que permitan minimizar el riesgo.
- Generar en los servidores la cultura del autocontrol.
- Evaluar permanentemente el proceso de Gestión Documental, generando posibles alternativas de cambio que permitan el mejoramiento continuo de la gestión documental.

### 4.8.4 Alcance:

Involucra a todos los componentes de gestión documental, servidores públicos y herramientas tecnológicas.

### 4.8.5 Justificación:

El programa de auditoría y control que se establezca la Oficina de Control Interno permitirá dentro de la planeación y desarrollo del programa de gestión documental identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el proceso de Gestión documental.

#### 4.8.6 Actividades a realizar

Actividades	Responsables
Articular el programa de Auditoría del Sistema de Gestión Documental al Programa de Auditoría de la Supertransporte.	Oficina de Control Interno
Realizar la auditoría y control de la correcta ejecución del programa de gestión documental	Oficina de Control Interno:
Generar las acciones de mejora continua para el Programa de Gestión Documental.	Oficina de Control Interno:

## 5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SUPERTRANSPORTE

La Superintendencia de Transporte establece en el proceso de Gestión Documental la aplicación de la política de eficiencia administrativa del Estado Colombiano, establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Por lo anterior, el PGD de la Supertransporte desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:

- Sistema Integrado de Gestión
- Sistema de Gestión Ambiental
- Seguridad en la información
- Estrategia Gobierno digital
- Modelo integrado de gestión de planeación y gestión

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b. La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c. El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e. El Inventario Documental.
- f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h. Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.
- i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

## 6. ANEXOS

### MAPA DE PROCESOS



## GLOSARIO

**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.

**Almacenamiento de documentos.** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Archivo central.** Unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes dependencias de la entidad.

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

**Archivo electrónico.** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo General de la Nación.** 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 le confía en custodia.

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

**Archivo privado.** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo total.** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Asunto.** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**Autenticación Electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos

**Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la

información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar la suplantación de identidades.

**Bandeja:** Parte del archivo donde se colocan las cajas, corresponde a una fila dentro del estante.

**Carpeta.** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Carro:** Parte de un módulo, generalmente móvil, compuesta por uno o tres estantes.

**Catálogo.** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**Ciclo vital del documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Circular:** Comunicación oficial de carácter externo dirigida a varias personas para notificar algo.

**Clasificación documental.** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Código.** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comité de archivo.** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir 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.

**Conservación de documentos.** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos.** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos.** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia.** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada.** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Cuadro de clasificación.** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos.** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depósito de archivo.** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración.** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Deterioro.** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización.** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Digitar.** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**Disposición final de documentos.** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**DITRA:** Dirección de Tránsito y Transporte.

**Documento.** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento activo.** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo.** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**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 entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento histórico.** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento original.** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**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.

**Empaste.** Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

**Encuadernación.** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

**Entrada:** Documento externo recibido en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad.

**Estantería.** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente.** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva..

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

**Facsimil.** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**Fechas extremas.** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliado electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

**Foliar.** Acción de numerar hojas.

**Folio.** Hoja.

**Folio recto.** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto.** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Fondo acumulado.** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fuente primaria de información.** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

**Función archivística.** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gaveta:** Cajón corredizo que hay en los escritorios o mueble que tiene uno o varios de estos cajones.

**Gestión documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Guía:** Lista impresa de datos.

**Índice.** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin

**Inventario documental.** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**IUIT:** Informe Único de Infracciones de Transporte.

**Legajo.** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Legislación archivística.** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**Manuscrito.** Documento elaborado a mano.

**Medio electrónico:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir y almacenar o transmitir documentos, datos o información.

**Memorando:** Escrito utilizado para establecer comunicaciones internas que se emplea para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional.

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

**Módulo:** Conjunto de varios carros móviles, limitados por dos carros estáticos.

**Ordenación documental.** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama.** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Patrimonio documental.** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Planilla:** Impreso o formulario con espacios en blanco para diligenciar.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

**Principio de orden original.** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Producción documental.** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Radicación de comunicaciones oficiales.** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recepción de documentos.** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Registro de comunicaciones oficiales.** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Reglamento de archivo.** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

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

**Retención documental.** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Salida:** Comunicación oficial de carácter externa producida en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad.

**Sección.** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental.** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**Serie documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**SIGI** Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Superintendencia de Puertos y Transporte

**Signatura topográfica.** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Sistema de Gestión Documental:** Software utilizado en la actualidad por la entidad. Hoy, Orfeo, aplicativo originado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios de Colombia (SSP) y liberado bajo licencia GPL. El término se utilizará de manera general en los documentos en razón a que en un futuro el nombre del aplicativo puede variar.

**Sistema integrado de conservación.** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados (papel, microfilm, cinta magnética, CD, entre otros). Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Sticker:** Rótulo de registro de datos y código de barras.

**Subserie.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de retención documental.** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se 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 asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Testigo (Afuera).** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipificar:** Asignar nombre al documento de acuerdo a las TRD

**Tipo documental.** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tomo.** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Trámite de documentos.** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad de conservación.** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

**Unidad documental.** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

**Valor administrativo.** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor contable.** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural.** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal.** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico.** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal.** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor primario.** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico.** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

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