

1. OBJETIVO

Orientar la planeación de la Gestión Documental institucional mediante la formulación, actualización y armonización de planes, programas, directrices e instrumentos archivísticos, garantizando su articulación con la normatividad archivística vigente, la planeación estratégica institucional y los componentes tecnológicos del sistema de gestión documental, con el fin de asegurar una administración integral, segura y eficiente de los documentos físicos y electrónicos durante todo su ciclo de vida.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades, riesgos, brechas normativas, operativas y tecnológicas relacionadas con la Gestión Documental institucional.

Continúa con la formulación, actualización y articulación de los planes, programas, directrices e instrumentos archivísticos, incorporando lineamientos de transformación digital y gestión electrónica de documentos.

Finaliza con la aprobación institucional, adopción formal, implementación estratégica, seguimiento, evaluación de desempeño y definición de acciones de mejora orientadas al fortalecimiento continuo del sistema de gestión documental.

3. DEFINICIONES

GD-GL-001

daruma.supertransporte.gov.co/app.php/staff/document/index

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

[Normograma Gestion Documental.xlsx](#)

5. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La aplicación del procedimiento de Planeación de la Gestión Documental se desarrollará bajo los siguientes componentes:

5.1 Componente de Alineación Estratégica Institucional

- Garantizar que los planes, programas e instrumentos archivísticos se encuentren articulados con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan de Acción Institucional (PAI) y demás instrumentos de planeación vigentes, así como la articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Asegurar que los objetivos definidos en la planeación de la Gestión Documental contribuyan al cumplimiento de metas institucionales.
- Verificar la coherencia entre los instrumentos archivísticos y la estructura orgánica y funcional vigente de la Entidad.

5.2 Componente de Cumplimiento Normativo Archivístico

- Formular y actualizar los instrumentos archivísticos conforme a la normatividad archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Revisar periódicamente los instrumentos archivísticos cuando se presenten cambios normativos o regulatorios.
- Gestionar la aprobación institucional de los instrumentos archivísticos cuando aplique.

5.3 Componente de Transformación Digital

- Identificar nuevas necesidades o soluciones tecnológicas que impacten o tengan interrelación con el SGDEA e incorporarlas en los Planes y Programas del proceso de gestión documental.
- Articular la parametrización de los instrumentos archivísticos en el SGDEA, garantizando su correcta configuración y funcionamiento.
- Implementar progresivamente el expediente electrónico y la gestión de expedientes híbridos conforme a la normativa vigente.
- Garantizar la interoperabilidad del SGDEA con los demás sistemas institucionales cuando sea requerido.

5.4 Componente de Transparencia y Acceso a la Información

- Integrar en la planeación los lineamientos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Asegurar que los instrumentos archivísticos permitan identificar restricciones de acceso conforme a la ley.
- Facilitar la trazabilidad documental para efectos de rendición de cuentas y control institucional.

5.5 Componente de Gestión del Riesgo y Control

- Incorporar la gestión del riesgo documental en la planeación, articulándola con el Mapa de Riesgo institucional en el marco de MIPG.
- Establecer indicadores de seguimiento que permitan evaluar el nivel de implementación de los instrumentos archivísticos de acuerdo con la frecuencia pertinente y con cada instrumento archivístico.
- Conservar evidencia documental de las decisiones adoptadas en el proceso de planeación.

5.6 Componente de Socialización e Implementación

- Socializar los instrumentos archivísticos adoptados a los procesos institucionales para garantizar su aplicación uniforme.
- Brindar asistencia técnica a las dependencias cuando se requiera.
- Promover la cultura archivística y el uso adecuado del SGDEA en todos los niveles de la Entidad.

6. RESPONSABILIDADES

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del Sistema de Control Interno, la planeación de la Gestión Documental se desarrolla bajo el esquema de las Tres Líneas de Defensa, garantizando claridad en los roles, articulación institucional, gestión del riesgo archivístico y evaluación independiente. En este sentido, las responsabilidades se asignan de acuerdo con los siguientes cargos:

6.1 Secretaria(o) General

- Dirigir y orientar estratégicamente la planeación de la Gestión Documental, asegurando su alineación con el direccionamiento institucional, el MIPG y la normatividad vigente.
- Impartir lineamientos estratégicos y administrativos, a través de la Directora(or) Administrativa(o), para la adecuada formulación, implementación y seguimiento de la planeación archivística.
- Garantizar la asignación de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros requeridos para la ejecución de la planeación, en su calidad de ordenadora(or) del gasto.
- Ejercer seguimiento estratégico al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores, orientando la toma de decisiones y el fortalecimiento del proceso.
- Impulsar la articulación de la gestión documental con la transformación digital institucional y los demás procesos estratégicos de la entidad.

6.2 Directora(or) Administrativa(o)

- Coordinar la planeación estratégica de la Gestión Documental.
- Formular y actualizar planes, programas e instrumentos archivísticos.
- Garantizar la articulación con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional y demás instrumentos de planeación.
- Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las propuestas de adopción o actualización.
- Monitorear el cumplimiento de metas e indicadores definidos en la planeación.
- Impulsar la modernización tecnológica del proceso en articulación con la OTIC.

6.3 Coordinadora(or) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

- Elaborar el diagnóstico archivístico y tecnológico que sustente la planeación del proceso. Formular, estructurar y armonizar técnicamente los instrumentos archivísticos.
- Definir metas, cronogramas e indicadores de seguimiento para la ejecución de la planeación.
- Coordinar la parametrización de los instrumentos archivísticos en el SGDEA.
- Identificar, analizar y gestionar los riesgos archivísticos asociados a la planeación.
- Realizar visitas de acompañamiento a las dependencias para verificar el cumplimiento de la planeación, cronogramas, instrumentos archivísticos y demás actividades asociadas.
- Elaborar informes de seguimiento al cumplimiento de los planes archivísticos y proponer acciones de mejora.

6.4 Jefa(e) de la Oficina de Tecnologías de la Información – OTIC

- Garantizar que la infraestructura tecnológica soporte la planeación archivística definida por la entidad.
- Acompañar la parametrización técnica del SGDEA conforme a los instrumentos archivísticos adoptados.
- Asegurar la interoperabilidad, seguridad digital, respaldo y disponibilidad de la información electrónica.
- Apoyar la implementación de estrategias de transformación digital en el marco de la gestión documental.

6.5 Lideresas(es) de Proceso, Dependencias y Servidoras(es) Públicas(os)

- Participar en la identificación de necesidades documentales del proceso o dependencia.
- Implementar las directrices, lineamientos e instrumentos archivísticos adoptados en la planeación.
- Cumplir los cronogramas, actividades y metas definidas en los planes archivísticos.
- Reportar oportunamente requerimientos de actualización derivados de cambios funcionales, operativos o normativos.

6.6 Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD

- Aprobar los planes, programas e instrumentos archivísticos formulados.
- Verificar su alineación con el MIPG, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional.
- Analizar los indicadores de desempeño archivístico y el avance en el cumplimiento de la planeación.
- Adoptar decisiones estratégicas para el fortalecimiento de la función archivística.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas y promover acciones de mejora.

6.7 Jefa(e) de la Oficina de Control Interno

- Evaluar el diseño y la eficacia del procedimiento de Planeación de la Gestión Documental.
- Verificar su articulación con el MIPG y el Sistema de Control Interno.
- Evaluar la gestión del riesgo archivístico incorporado en la planeación.
- Realizar auditorías internas al cumplimiento de los planes archivísticos.
- Formular recomendaciones orientadas a la mejora continua del proceso.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas, externas o requerimientos de entes de control o del Archivo General de la Nación.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

[PLANTILLA FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.xlsx](#)

8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de publicación	Descripción
001	27-dic-2024	Creación del documento
002	15-abr-2026	Actualización del procedimiento mediante la definición de su estructura, alcance, lineamientos y responsabilidades, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la normatividad vigente.

AUTORIZACIONES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Derly Yurany Moreno Montoya Cargo: Contratista Gestión Documental	Nombre: Edsa Yohana Ramírez Daza Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental Nombre: Angie Marcela Baquero Perdomo Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación	Nombre: Jurgen de Jesús Guerra Arrieta Cargo: Director Administrativo