

Programa de Gestión Documental



Bucaramanga, Marzo 2018

TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES	3
1.1.	INTRODUCCIÓN	3
1.2.	ALCANCE	3
1.3.	OBJETIVOS	4
1.3.1.	OBJETIVO GENERAL	4
1.3.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
1.4.	PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO	4
1.5.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
1.5.1.	NORMATIVOS	5
1.5.2.	ECONÓMICOS	7
1.5.3.	ADMINISTRATIVOS	7
1.5.4.	TECNOLÓGICOS	8
2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	9
2.1.	PLANEACIÓN	10
2.2.	PRODUCCIÓN	11
2.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE	13
2.4.	ORGANIZACIÓN	14
2.5.	TRANSFERENCIA	15
2.6.	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	16
2.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	17
2.8.	VALORACIÓN	18
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	19
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	20
6.	ANEXOS	24
6.1.	DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	24
6.2.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	26
6.3.	MAPA DE PROCESOS	28
6.4.	PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	28
7.	BIBLIOGRAFIA	29

1. ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración de este documento se ha utilizado como guía el modelo indicado en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD) desarrollado por el Archivo General de la Nación (AGN), donde se hace necesario efectuar una revisión interna e identificar las necesidades de la gestión documental que sirvan de soporte para la adopción e implementación del Programa de Gestión Documental de Metrolínea, donde se incluya todos los procesos inherentes a la actividad desarrollada en cumplimiento de sus funciones y sujeto a la normatividad vigente se logre fortalecer la eficiencia administrativa.

1.1. INTRODUCCIÓN

El programa de gestión documental es una obligación contemplada en el artículo 21 de Ley 594 de 2000, ratificada en el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 para las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, por lo anterior Metrolínea S.A como sujeto obligado debe elaborar y presentar el Programa de Gestión Documental acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

Para la elaboración de este programa, el Archivo General de la Nación, como entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, ha elaborado un referente metodológico para su elaboración.

Dicho Programa de Gestión Documental (PGD) está encaminado a definir directrices y lineamientos a corto, mediano y largo plazo para la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y desarrollo sistemático los procesos archivísticos.

Este PGD se desarrolla bajo los criterios planteados en el Decreto 2609 de 2012 que contempla una estructura normalizada y los elementos mínimos que lo integran, tales como: requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio.

De igual forma para su desarrollo e implementación se ha tenido en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, con el fin de armonizar los sistemas y facilitar su aplicación.

1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de Metrolínea S.A., contempla, directrices, lineamientos, procedimientos y programas específicos, necesarios para normalizar la Gestión Documental y va

Nit: 830.547.387-3

desde la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, hasta la consulta, transferencia, disposición y preservación, según lo establecido en las tablas de retención y valoración documental, en concordancia con la misión, visión y plan estratégico institucional.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un programa de gestión documental que permita estandarizar la información que se genera en la entidad, con base en las directrices del Archivo General de la Nación.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la institución.
- Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de Metrolínea, a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a los procesos de Gestión de calidad, garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
- Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.
- Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental
- Organizar los fondos acumulados para recuperar la memoria institucional y salvaguardar el patrimonio documental.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental
- Desarrollar las Tablas de Valoración Documental
- Organizar los archivos de gestión con el fin de velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos basados en los principios contemplados en la Ley General de Archivos como son el de procedencia y orden original.
- Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión de Metrolínea para garantizar y optimizar el acceso a los documentos de archivo que reposan en la primera etapa del ciclo vital de los documentos a los usuarios internos y externos.

1.4. PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de Metrolínea S.A., está dirigido a usuarios Internos conformados por los servidores y contratistas al servicio de la entidad, en sus diferentes niveles,

Nit: 830.547.387-3

quienes a través de la aplicación de los lineamientos aquí contemplados satisfacen sus necesidades y expectativas de información de manera más eficiente y a la ciudadanía como usuarios externos y parte fundamental que contribuye a la transparencia administrativa de la entidad.

1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.5.1. NORMATIVOS

Teniendo en cuenta la normatividad legal sobre la gestión documental, los procesos y procedimientos y políticas de calidad, Metrolínea S.A. detalla a continuación la legislación y normatividad aplicable a la función archivística, a la Estrategia de Gobierno en Línea y al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.

Normas o marco constitucional vigente relacionado con los archivos.

Producción Documental

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

Ley 527 de 1999. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999.

Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

Código Penal. Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal. Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.

Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Recepción documental

Constitución Política. Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única. Distribución y Trámite de documentos.

Ley 58 de 1982. Reglamentación tramite peticiones.

Decreto 2150 de 1995. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Nit: 830.547.387-3

Decreto 1222 de 1999. Artículo 33. Derecho de turno. Las autoridades que conozcan de peticiones, quejas, o reclamos, deberán respetar el orden de su presentación para efecto de llevar a cabo el trámite respectivo

Ley 1437 Código contencioso y de lo administrativo Ley anti trámites. Organización de documentos. .

Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.

Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos.

Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.

Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003. Organización de historias laborales.

Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

Consulta de documentos.

Constitución Política Artículo 20, 27, 74, 112.

Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos.

Ley 962 de 2005, Ley anti trámite. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos

Código Contencioso Administrativo, sobre el derecho a la petición de la información.

Acuerdo AGN 47 de 2000. Acceso a documentos.

Acuerdo AGN 56 de 2000. Requisitos de consulta.

Conservación de documentos.

Constitución Política. Artículo 8, 95.

Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos". Artículo 23. "Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 60. "Conservación integral de la documentación de archivos."

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Nit: 830.547.387-3

Acuerdo AGN 050 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo. Disposición final de los documentos.

Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

Acuerdo AGN 007 de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

1.5.2. ECONÓMICOS

Para la ejecución, implementación y cumplimiento del Programa de Gestión Documental., se han dispuesto para el periodo 2016 – 2019 de recursos en el presupuesto General cuya inversión se plantea anualmente según el plan anual de compras y el marco general del plan estratégico del cuatrenio. Para la vigencia 2017se presenta en el anexo 6.4.del presente documento.

1.5.3. ADMINISTRATIVOS

El Programa de Gestión Documental se encuentra liderado por la Secretaria General a través del proceso de Gestión Documental, de igual forma Metrolínea S.A. cuenta con el Comité interno de Archivo el cual está conformado por un equipo interdisciplinario con competencias y conocimiento en procesos, sistemas, evaluación y planeación, que brinda apoyo técnico y jurídico, así como líderes de áreas o procesos que tienen bajo su custodia el archivo de gestión.

Con el fin de lograr la implementación del Programa de Gestión Documental y en aras de optimizar el Recurso Humano, se ha desarrollado la siguiente Matriz RACI (Matriz de Responsabilidades) donde se asigna responsabilidades dependiendo del rol que desarrolle cada funcionario dentro de la institución.

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES - RACI

Recurso Humano:

Secretario General (SG)

Comité Interno de Archivo (CIA)

Oficina de Control Interno (OCI)

Profesional Universitario Gestión Documental (PGD)

Asistentes Administrativos (AA)

Nit: 830.547.387-3

Contratistas (CT)

- Responsable (R) – La persona que ejecuta las tareas.
- Autoridad (A)– La persona que rinde cuenta por la tarea. Debe ser una sola.
- Consultados (C)– Las personas que se consultan antes de decidir.
- Informados (I)– Las personas que deben ser actualizadas después.

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES - RACI							
ACTIVIDADES / PERSONAL	CORTO PLAZO (2017 -2018)						
	PE	PGD	AA	CT	CIA	SG	OCI
Programa de Gestión Documental	A	R	I	I	C	I	I
Elaboración y Actualización de documentos de Gestión Documental	A	R	I	I	I	C	I
Organización de Fondos Acumulados	R	A	R	R	C	I	I
Tablas de Retención Documental	R	A	R	R	C	I	I
Tablas de Valoración Documental	R	A	R	R	C	I	I
Organización de Archivos de Gestión	A	C	R	R	C	I	I
Elaboración de formatos e instructivos para la gestión documental	I	R	I	I	C	A	I
Capacitaciones en Gestión Documental	I	R	I	I	A	I	I
Compras de insumos archivísticos	I	C	I	I	I	A/R	I
Custodia de archivos	R	A	R	R	C	I	I
Articulación del Programa de Gestión Documental	R	A	R	R	C	R	I
Aplicación del Programa de Gestión Documental desde el Puesto de Trabajo	R	A	R	R	C	R	I
Aprobación de políticas, formatos, instructivos e instrumentos archivísticos	I	R	I	I	A	C	I
Auditorías al Proceso de Gestión Documental	I	I	I	I	C	I	A-R

1.5.4. TECNOLÓGICOS

Nit: 830.547.387-3

Metrolínea S.A., en el marco de la eficiencia, encamina sus esfuerzos para maximizar los insumos necesarios para la administración de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación, y así ofrecer al usuario interno y externo, herramientas que le permitan aprovechar la tecnología en pro de dar una mejor atención y de obtener un resultado más efectivo.

La infraestructura tecnológica con la que cuenta Metrolínea S.A., está administrada por el Profesional Universitario I de sistemas junto con el Tecnólogo adscritos a la Secretaria General. Entre las herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad se encuentran las siguientes:

- Servidores: se cuenta con un servidor el cual debe ser repotenciado para que sea más robusto en arreglo de discos para el respaldo de la información allí almacenada, redundancia eléctrica entre otras, todo esto con el fin de mejorar el rendimiento de este equipo, por el momento allí está alojado el directorio activo para la Administración de Usuarios de red y contraseñas y la base de datos del sistema contable además de unos pequeños backups porque el espacio en disco es corto.
- Computadores de Escritorio y Portátiles: El Profesional Universitario I de Sistemas junto al tecnólogo, tienen a su cargo el soporte técnico de primer nivel de los equipos de cómputo, distribuidos en las diferentes dependencias o áreas de Metrolínea.
- Impresoras: El Profesional Universitario I de Sistemas junto con el Tecnólogo, tienen a su cargo el soporte técnico de primer nivel de las impresoras distribuidas en las diferentes dependencias de la entidad.
- Internet: El Profesional Universitario I de Sistemas a su cargo la administración, soporte técnico y mantenimiento de la conectividad de internet al interior Metrolínea S.A.
- Sistema de Gestión NEOGESTION: El Profesional Universitario I de Calidad administra la creación de cuentas, el acceso a los documentos y políticas del sistema. Con la utilización del programa de Neogestión lo que se logra es una mayor eficiencia administrativa, un manejo eficiente y eficaz en la Gestión Documental y la alineación con la política de cero papel
- Sistema de financiero STEFANNI SYSTEMAN: software utilizado por la institución para el registro financiero y contable el cual cuenta con licencia de uso.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Conforme al artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, el cual es ratificado en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, se enuncian los procesos de la gestión documental

Nit: 830.547.387-3

que se deben desarrollar para la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental.

A continuación se enuncian las actividades desarrolladas o creadas por Metrolínea S.A., que contribuyen al desarrollo de la gestión documental institucional.

2.1. PLANEACIÓN

Teniendo en cuenta la definición planteada en el Decreto 1080 de 2015, la Planeación es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental.

Metrolínea S.A. está sujeta a estas directrices y cuenta con el comité Interno de Archivo que preside la política archivística en la entidad bajo la orientación y asesoría de la oficina de calidad y archivo que controlan la producción documental mediante las tablas de retención documental y demás lineamientos archivísticos.

Con el propósito de orientar las actividades en el proceso de la gestión documental se presenta la siguiente tabla que incluye los aspectos o criterios del proceso, las actividades desarrolladas o a desarrollar y el tipo de requisito:

- Tipo de Requisito

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente en norma y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución intervienen un importante componente tecnológico.	

- Tabla de Actividades y soporte documental

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
ACTIVIDADES	En el desarrollo de este proceso se ejecutan las siguientes acciones: Elaborar, revisar y publicar el Programa de Gestión documental, hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario. Elaborar, revisar y publicar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario	X	X	X	X

	<p>Elaboración y divulgar de la política de gestión documental</p> <p>Actualizar el mapa de riesgos del proceso de gestión documental.</p> <p>Actualizar o establecer lineamientos para la gestión documental</p> <p>Desarrollar los programas establecidos en el PGD</p> <p>Elaborar el plan de trabajo para la implementación de los instructivos archivísticos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 Art. 8</p> <p>Realizar los informes solicitado</p> <p>Socializar los documentos elaborados para la gestión documental</p> <p>Clasificar la información de acuerdo a las políticas de acceso a la información pública.</p> <p>Establecer directrices para el manejo de la documentación electrónica.</p> <p>Elaborar políticas de protección de datos personales</p>				
PROCEDIMIENTOS O PRODUCTO ASOCIADO	<p>Programa de Gestión Documental</p> <p>Manual de uso de los recursos informáticos (hardware y software)</p> <p>Declaración de clasificación de la información PINAR</p> <p>Tablas de Retención documental</p> <p>Mapa de procesos</p> <p>Manual de funciones</p>	X	X	X	X

Entre los aspectos a fortalecer en el proceso de la planeación documental se encuentran las siguientes actividades:

- Desarrollar el Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Elaborar la Tabla de Valoración Documental – TVD.
- Elaborar las Tablas de clasificación y acceso a los documentos.
- Desarrollar políticas de protección de datos personales están aprobadas y validadas por el Sistema Integrado de Gestión.
- Establecer políticas para la creación y uso de documentos electrónicos de archivo.

2.2. PRODUCCIÓN

Es el conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia.

Nit: 830.547.387-3

- Tipo de Requisito

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente en norma y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución intervienen un importante componente tecnológico.	

- Tabla de Actividades y soporte documental

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
ACTIVIDADES	<p>Determinar la estructura, el formato, el soporte, el medio para elaborar los documentos de archivo</p> <p>Establecer instrucciones para el diligenciamiento de formatos</p> <p>Definir mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos</p> <p>Implementar la política de cero papel</p> <p>Fortalecer el uso de NEOGESTION para la recepción, radicación, trámite, distribución y disposición de documentos de entrada y salida.</p> <p>Garantizar que los procedimientos, formatos, guías e información documental se encuentran disponible para su aplicación.</p>	X	X	X	X
PROCEDIMIENTOS O PRODUCTO ASOCIADO	<p>Procedimiento de control de documentos y registros, 24_107.4.4.</p> <p>Procedimiento de sistema de información al usuario, 90- 31.0.10</p> <p>Guía elaboración de documentos, 24-107.4.1.g4</p> <p>Instructivo uso tablas de retención documental, 24-107.4.6.I0</p> <p>Procedimiento correspondencia enviada y recibida, 24-107.4.5.P0</p> <p>Procedimiento de gestión documental, 24-107.7.2.p0</p> <p>Procedimiento clasificación y organización de los archivos de gestión, 24-107.7.3.P0</p> <p>Listado Maestro de Registros, 24-107.4.1.F6</p> <p>Tablas de Retención Documental, 24- 107.4.7.F0</p> <p>Programa De Seguimiento a los Archivos de Gestión, 24-107.7.1.F1</p> <p>Lista de Chequeo Archivos de Gestión, 24-</p>	X	X	X	X

Nit: 830.547.387-3

	<p>107.7.2.F1 Programa De Transferencias Documentales, 24-107.8.1.F1 Hoja de Control para Carpetas, 24-107.8.2.F1 Formato Cajas De Almacenamiento De Archivos, 24-107.8.3.F2 Formato Referencias Cruzadas, 24-107.8.5.F0 Formato Control Préstamo De Documentos, 24-110.0.1.F1 y 24-110.0.3.F0 Control De La Correspondencia Enviada, 24-26.1.1.F0 Registro De Comunicaciones Oficiales Recibidas, 24-26.2.1.F0 Entrega De Correspondencia Externa, 24-26.2.2.F0 Control De Comunicaciones Externas-internas, 24-26.2.3.F0 Comunicaciones Oficiales Recibidas, 24-26.3.1.F0 Control Diario De Mensajería, 24-26.4.1.F1 Formato Único De Inventario Documental, 24-61.2.1.F3</p>				
--	---	--	--	--	--

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Entidad, hasta la resolución de los asuntos.

- Tipo de Requisito

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente en norma y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución intervienen un importante componente tecnológico.	

- Tabla de Actividades y soporte documental

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
ACTIVIDADES	Facilitar el acceso y consulta de la información pública (Ley 1712 de 2014)	X	X	X	X

Nit: 830.547.387-3

		<p>Fomentar la consulta de documentos a través de la plataforma de Neogestión</p> <p>Realizar control y seguimiento a los tiempos de respuesta a los trámites o requerimientos</p> <p>Difundir los servicios y tramites a través de diferentes plataformas electrónicas</p> <p>Establecer lineamientos para el préstamo de documentos</p> <p>Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivos de gestión</p> <p>Clasificar la información de acuerdo a las políticas de acceso a la información pública</p> <p>Fortalecer los canales de comunicación con las partes interesadas</p> <p>Actualizar la página web de acuerdo a los servicios prestados</p>				
PROCEDIMIENTOS PRODUCTO ASOCIADO	O	<p>Procedimiento de control de documentos y registros</p> <p>Procedimiento de sistema de información al usuario.</p> <p>Derechos de petición, quejas y reclamos</p> <p>Guía para la atención de consultas o prestamos de documentos</p> <p>Procedimiento correspondencia enviada y recibida</p> <p>Procedimiento clasificación y organización de los archivos de gestión</p>	X	X	X	X

2.4. ORGANIZACIÓN

Es el conjunto de acciones orientadas a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos de la institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

- Tipo de Requisito

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
No Aplica		Necesidades recogidas explícitamente en norma y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución intervienen un importante componente tecnológico.	

- Tabla de Actividades y soporte documental

Nit: 830.547.387-3

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
ACTIVIDADES	Clasificar los documentos generados, manteniendo su relación con el trámite y proceso que los originó conforme con la Tabla de Retención Documental Estandarizar parámetros para llevar a cabo las actividades de organización documental Actualizar las Tablas de Retención Documental cuando se requiera Publicación de las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental Seguimiento a la conformación correcta de expedientes en los archivos de gestión	A	L	F	T
PROCEDIMIENTOS O PRODUCTO ASOCIADO	Instructivo Organización y foliación de Archivo de Gestión Procedimiento de control de documentos y registros, 24-107.4.4. Instructivo uso tablas de retención documental, 24-107.4.6.I0 Tablas de Retención Documental, 24- 107.4.7.F0 Lista de Chequeo Archivos de Gestión, 24- 107.7.2.F1 Hoja de Control para Carpetas, 24-107.8.2.F1 Formato Único De Inventario Documental, 24-61.2.1.F3	X	X	X	X

2.5. TRANSFERENCIA

Es el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad, para transferir los documentos durante las fases de Archivo.

- Tipo de Requisito

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente en norma y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución intervienen un importante componente tecnológico.	

- Tabla de Actividades y soporte documental

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T

Nit: 830.547.387-3

ACTIVIDADES	<p>Establecer políticas y directrices para realizar una transferencia documental primario.</p> <p>Verificar que los documentos de archivo sujetos a transferencias primarias cumplan con el tiempo de la Tabla de Retención Documental estipulado y deben estar debidamente organizados, depurados y foliados con su respectiva relación el Formato Único de Inventario Documental (FUID) evitando trasladar copias y duplicados de documentos originales, catálogos comerciales y documentos con elementos metálicos.</p> <p>Verificar las condiciones adecuadas de empaque para el traslado y transferencia documental.</p>	X	X	X	X
<p>PROCEDIMIENTOS PRODUCTO ASOCIADO</p>	<p>Instructivo uso tablas de retención documental, 24-107.4.6.i0</p> <p>Procedimiento clasificación y organización de los archivos de gestión, 24-107.7.3.p0</p> <p>Tablas de Retención Documental, 24-107.4.7.F0</p> <p>Programa de Seguimiento a los Archivos de Gestión, 24-107.7.1.F1</p> <p>Lista de Chequeo Archivos de Gestión, 24-107.7.2.F1</p> <p>Programa De Transferencias Documentales, 24-107.8.1.F1</p> <p>Hoja de Control para Carpetas, 24-107.8.2.F1</p> <p>Formato Referencias Cruzadas, 24-107.8.5.F0)</p> <p>Formato Único De Inventario Documental, 24-61.2.1.F3</p>	X	X	X	X

2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Es la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	La disposición final de los documentos de la entidad está definida en las tablas de retención documental aprobadas por el Comité Interno de Archivo acorde con la normatividad legal vigente.	X	X	X	X

Nit: 830.547.387-3

	El tiempo de retención de los documentos obedece a un análisis de vida documental atendiendo requerimientos administrativos, técnicos y legales de las series y subseries documentales contenidas en la tabla de retención documental.	X	X	X	X
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN, MICROFILMACIÓN y/o DIGITALIZACIÓN	Los documentos de conservación total definidos por Tabla de Retención Documental una vez cumplan con el tiempo en el Archivo Central se realizará la transferencia al Archivo Histórico acorde con el procedimiento establecido.	X	X	X	
	Los documentos que están sujetos a selección por Tabla de Retención Documental se seleccionan acorde a un porcentaje, aleatoriamente o muestreo para conservar como testimonio de la gestión realizada por Metrolínea	X	X	X	
ELIMINACIÓN	El Comité Interno de Archivo aplica la eliminación documental acorde con el Acuerdo No.004 de 2013 art. 15 del Archivo General de la Nación.	X	X	X	X

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

Entre los aspectos a fortalecer en el proceso de transferencia documental se encuentran las siguientes actividades:

- Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales por parte de la Oficina de sistemas.
- Actualizar el Programa De Transferencias Documentales, 24- 107.8.1.F1
- Elaborar el procedimiento de eliminación documental, teniendo en cuenta el Acuerdo No. 004 de 2013

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Acciones definidas por la Entidad, para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, definido bajo las siguientes directrices.

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	La seguridad de la información está bajo las directrices de la Oficina de Sistemas y se encuentran contenidas en las políticas de Seguridad de los sistemas de información que la componen: las	X	X	X	X

Nit: 830.547.387-3

	Políticas Generales de Seguridad de los Sistemas de Información, Política de Seguridad Informática y la Política de Seguridad de la Información.				
	Se basa en la preservación del entorno técnico que hace funcionar el sistema, incluyendo sistemas operativos, software de aplicaciones original, etc	X	X		X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	La preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo están basadas en los estándares establecidos en las políticas de usos de los sistemas de información establecidas institucionalmente.	X	X		X

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

Entre los aspectos a fortalecer en el proceso de preservación a largo plazo se encuentran las siguientes actividades:

- Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para documentos físicos y electrónicos.
- Desarrollar las condiciones de seguridad informática para asegurar su almacenamiento a largo plazo, aplicando la norma ISO 15489 sobre las buenas prácticas de gestión documental y la ISO 31000 sobre la Gestión del Riesgo

2.8. VALORACIÓN

Los criterios de valoración documental de la entidad, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis y valoración de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura.

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Los criterios de valoración documental de Metrolínea están basados en la experiencia de los productores de los documentos, en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, así como en el análisis de la documentación en relación con sus valores primarios y secundarios y aprobados por el Comité Interno de Archivo.	X	X	X	
	Las Tablas de Retención Documental contienen las series y subseries documentales de acuerdo a las funciones de la entidad	X	X	X	

Nit: 830.547.387-3

	y en ellas se establecen los tiempos de retención de los documentos y su disposición final en el ciclo vital del documento.				
	Los documentos que adquieren valores secundarios (valores históricos) se conservan en el Archivo Histórico.	X	X	X	X

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

Entre los aspectos a fortalecer en el proceso de Valoración documental se encuentran las siguientes actividades:

- Elaborar las Tablas de Valoración Documental.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental
- Realizar análisis estadísticos de consulta de las distintas series documentales que le permitan a la entidad, tener mayores criterios en el momento de determinar la disposición final de sus documentos.

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de Gestión documental de Metrolínea está articulado con el Plan Estratégico, el Sistema de Gestión de Calidad y El Modelo Estándar de Control Interno y la Matriz de Responsabilidades – RACI, a través de esta integración se permite adaptar, gestionar, verificar y evaluar todas las actividades, operaciones y actuaciones en relación a la administración de la información en concordancia con la normatividad vigente.

Para la implementación del Programa de Gestión, se tienen previstas el logro de metas a corto, mediano y largo plazo, las cuales se encuentran planteadas así:

3.1. Metas corto plazo

Las metas o corto plazo o inmediatas, previstas dentro de la presente vigencia (2017), son las siguientes:

- Organización de los fondos acumulados del archivo central
- Elaboración de las tablas de valoración documental –TVD
- Actualización de las tablas de retención documental - TRD
- Capacitación básica en archivo para los funcionarios encargados del proceso de gestión documental en las gerencias seccionales

3.2. Metas mediano plazo

Las metas intermedias o de mediano plazo previstas para alcanzar durante la próxima vigencia (2018) son las siguientes:

- Verificación de la aplicación de las tablas de retención documental.
- Capacitación de funcionarios el tema de gestión electrónica de documentos a fin de poder implementar un modelo de Gestión documental que involucre tanto documentos físicos como documentos electrónicos
- Implementación de la política de cero papel de tal forma que se pueda reducir como mínimo en un 10% en el consumo de papel
- Elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Crear estrategia para la conservación electrónica documental
- Elaborar el procedimiento de eliminación documental
- Realizar cronograma de transferencia primarias y secundarias

3.3. Metas a largo plazo

Las metas a largo plazo las que se encuentran previstas alcanzar a partir de la vigencia 2019, son las siguientes:

- Actualizar los procedimientos del proceso de gestión documental (Formular el Sistema Integrado de Conservación para Documentos Físicos y Electrónicos)
- Mantenimiento y actualización del Programa de Gestión Documental
- Adecuación física del archivo central
- Llevar a cabo eliminaciones documentales en el Archivo Central a partir de la aplicación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental en series y subseries documentales a las cuales se les debe aplicar el procedimiento de eliminación.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

A partir del análisis e interpretación de la información recolectada en el diagnóstico de los fondos documentales de Metrolínea S.A., se pudo concluir que es indispensable diseñar e implementar los programas específicos que se citan a continuación:

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Nit: 830.547.387-3

Este programa está centrado en la estandarización o normalización de los documentos, independiente de su soporte (físico-electrónico), de tal forma que faciliten su identificación, diligenciamiento, clasificación y descripción.

Las actividades que se realizarán en desarrollo de este programa son las siguientes:

- Identificación de formatos y formularios (físicos – electrónicos) que no se encuentren estandarizados o normalizados dentro del Sistema de Gestión de Calidad
- Publicar las Tablas de Retención Documental vigentes en la página web
- Depurar y/o actualizar el Cuadro de clasificación Documental, según el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN No. 004 de 2013.
- Aplicar el Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- Desarrollar y normalizar las Series y subseries de los documentos electrónicos e Incorporarlos en las Tablas de Retención Documental.

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES

Con este programa se pretende definir los lineamientos y directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital para que Metrolínea S.A. continúe desarrollando sus funciones misionales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

Actividades a Realizar:

- Identificar los documentos vitales y esenciales para .Metrolínea S.A.
- Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad.
- Establecer lineamientos o políticas de seguridad de la información, métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.y su plan de contingencia.
- Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales

4.3. PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa busca definir los lineamientos y directrices que permitan la adecuada administración y control de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.

Actividades a Realizar:

- Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Entidad.
- De acuerdo al diagnóstico elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales por parte de la Oficina de sistemas.
- Formular y documentar las técnicas de conversión, migración de la Información por parte de la Oficina de sistemas

Nit: 830.547.387-3

- Desarrollar las condiciones de seguridad informática de los metadatos para asegurar su almacenamiento a largo plazo.
- Diseño, implementación y registro de las técnicas y lineamientos para la disposición final de documentos electrónicos.
- Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

4.4. PROGRAMA DE REPROGRAFIA (Incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación)

Este programa está orientado en establecer las políticas y lineamientos para la normalización y control de los procesos de reprografía de los documentos físicos, fotográficos, audiovisuales y sonoros que se realizaran en Metrolínea S.A.

Actividades a Realizar:

- Identificar la situación actual de los procesos de Reprografía, impresión y Digitalización de la entidad.
- Realizar el análisis de integración del proceso de reprografía y los procedimientos de la Gestión documental.
- Diseñar e implementar los mecanismos archivísticos, técnicos y tecnológicos para la integración de los documentos especiales a la gestión documental de la Entidad.

4.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Con este programa se busca establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe realizarse a los documentos cartográficos, fotográficos y audiovisuales cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Actividades a Realizar:

- Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la Entidad.
- Elaborar los lineamientos para el tratamiento, manejo, almacenamientos y conservación de los Documentos especiales.
- Elaborar plan de trabajo para la implementación del programa.

4.6. PROGRAMA DE CAPACITACION EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el programa de capacitación en gestión documental se quiere fortalecer las habilidades, competencias y conocimientos de los servidores públicos y contratistas de las distintas dependencias de la entidad sobre gestión documental y archivística a través de las jornadas de capacitación en Gestión Documental.

Actividades a Realizar:

- Socializar las políticas, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.
- Socializar y explicar los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos y su preservación a largo plazo.
- Socializar el marco normativo de la gestión documental y las responsabilidades de los servidores públicos y contratistas frente a los documentos de archivo que se generen en el ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar capacitaciones en Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
- Desarrollar capacitaciones en el manejo del Sistema de Gestión Documental

4.7. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

El programa de auditoría y control se proyecta evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias mediante una Autoevaluación de la función archivística y contribuir a la mejora continua de la Gestión Documental.

Actividades a Realizar:

- Articular el Programa de Gestión Documental con el Programa de Auditoría realizada por la Oficina de Control Interno.
- Evaluar la aplicación y cumplimiento de los procesos de la gestión documental.
- Realizar seguimientos a los lineamientos institucionales respecto a la gestión documental para mejorar el sistema archivístico de la institución.

5. ARMONIZACIÓN CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

La armonización del Programa de Gestión Documental, el sistema de gestión de calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, se basa en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución y la aplicación de la normatividad vigente en temas tales como, ley de archivo. Gobierno en línea, atención al ciudadano, política de cero papel entre otros.

Nit: 830.547.387-3

Su integración busca complementar las funciones, acciones y responsabilidades para el mejoramiento continuo y satisfacción de las partes interesadas en materia del manejo de la información y los documentos que la soportan.

Para lo anterior Metrolínea S.A. tiene estructurado sus procesos, así como la evaluación y el seguimiento mediante el Proceso de Control y Mejora Continua donde se encuentran armonizadas las acciones de la Gestión Documental.

Del mismo modo se cuenta con los documentos y registros del proceso de Gestión Documental que están avalados y aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad.

Entre los aspectos a fortalecer en la armonización con el Sistema Integrado de Gestión se encuentra ajustar el Proceso de Gestión Documental a las disposiciones legales que afectan la función archivística en los aspectos de seguridad de la información y medios electrónicos en el marco de la protección de datos personales y hábeas data.

6. ANEXOS

6.1. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para realizar el Diagnostico de la Gestión Documental se analizaron diferentes fuentes de información con el fin de evidenciar la situación actual identificando las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

Las fuentes de información consultadas fueron las siguientes:

- La caracterización del proceso de Gestión Documental
- Mapa de Riesgo del Proceso
- Fondos Acumulados del Archivo Central
- Resultados del seguimiento a las políticas institucionales de Gestión Documental
- Hallazgos de las Auditoria

ANALISIS DOFA

DEBILIDADES

- Desconocimiento general de las actividades archivísticas por parte de funcionarios y contratistas.
- Falta de lineamientos claros sobre la gestión documental de la institución
- Ausencia de seguimiento de la función archivística en las dependencias
- Falta de compromiso de la alta y media dirección en el tema archivístico
- Los espacios destinados para depósitos de archivo no cuentan con elementos que garanticen la seguridad para dar cumplimiento al acuerdo 049 de 2000.

Nit: 830.547.387-3

- Carencia de presupuesto para acondicionar áreas locativas destinadas al almacenamiento archivístico.
- Falta de conocimiento y aplicación de las Tablas de Retención Documental
- Falta de aplicación del Formato Único de Inventario Documental
- Existencia de fondos acumulados en varias dependencias de la entidad y en especial en el Archivo Central que no permite realizar transferencias documentales y está originando represamiento de los archivos de gestión.
- No contar con un Programa de Gestión documental
- No se cuenta con Plan Institucional de Archivos – PINAR –.
- Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.
- Falta de mobiliario archivístico para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.
- Inadecuada cultura archivística y desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo
- Falta de verificación en algunas Dependencias de la Tabla de Retención Documental (TRD) para realizar ajustes y actualizaciones acorde con la realidad misional y producción documental.

OPORTUNIDADES

- Desarrollar un plan anual de capacitaciones y asesorías en cumplimiento de la normatividad archivística.
- Actualizar las TRD acorde con las funciones desarrolladas por las diferentes áreas de la institución
- Estructurar el Plan de Gestión Documental de forma integral con los sistemas y objetivos institucionales
- Desarrollar procedimientos acorde con las necesidades institucionales
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental

FORTALEZAS

- Existencia del comité Interno de Archivo
- Capacitaciones a servidores públicos y contratistas para ampliar los conocimientos en el tema archivístico.
- El Sistema Integrado de Gestión de Calidad y MECI definido por procesos y procedimientos.
- Se cuenta con el sistema de información NEOGESTION
- Apoyo en la aplicación de las normas archivísticas por los asistentes administrativos

Nit: 830.547.387-3

AMENAZAS

- Riesgo de pérdida y/o deterioro de los documentos por inadecuado manejo de los mismos.
- Reducción de presupuesto para fortalecer el área de archivo
- Reincidencia de hallazgos administrativos por parte de los entes de control en el cumplimiento de la función archivística.
- Algunos archivos de gestión no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos.
- Riesgo de sustracción documental por falta de inventarios documentales.
- Riesgo de pérdida de información digital por falta de lineamientos institucionales y obsolescencia tecnológica.
- Los fondos acumulados en la entidad es alta.

6.2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD – 2016				
ACTIVIDADES	2016	2017	2018	2019
METAS A CORTO PLAZO				
Organización de los fondos acumulados del archivo central				
Elaboración de las tablas de valoración documental –TVD				
Actualización de las tablas de retención documental – TRD				
Capacitación básica en archivo				
METAS A MEDIANO PLAZO				
Verificación de la aplicación de las tablas de retención documental				
Capacitación de funcionarios el tema de gestión electrónica de documentos a fin de poder implementar un modelo de Gestión documental que involucre tanto documentos físicos como documentos electrónicos				
Implementación de la política de cero papel de tal forma que se pueda reducir como mínimo en un 10% en el consumo de papel				
Elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR				
Crear estrategia para la conservación electrónica documental				
Elaborar el procedimiento de eliminación documental				
Realizar cronograma de transferencia primarias y secundarias				

Nit: 830.547.387-3

METAS A LARGO PLAZO				
Actualizar los procedimientos del proceso de gestión documental (Formular el Sistema Integrado de Conservación para Documentos Físicos y Electrónicos)				
Mantenimiento y actualización del Programa de Gestión Documental				
Adecuación física del archivo central				
Llevar a cabo eliminaciones documentales en el Archivo Central a partir de la aplicación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental en series y subseries documentales a las cuales se les debe aplicar el procedimiento de eliminación				
PROGRAMAS ESPECIFICOS				
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS				
Identificación de formatos y formularios (físicos – electrónicos) que no se encuentren estandarizados o normalizados dentro del Sistema de Gestión de Calidad				
Publicar las Tablas de Retención Documental vigentes en la página web				
Depurar y/o actualizar el Cuadro de clasificación Documental, según el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN No. 004 de 2013				
Aplicar el Formato Único de Inventario Documental (FUID)				
Desarrollar y normalizar las Series y subseries de los documentos electrónicos e Incorporarlos en las Tablas de Retención Documental				
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES				
Identificar los documentos vitales y esenciales para .Metrolínea S.A				
Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad.				
Establecer lineamientos o políticas de seguridad de la información, métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales y su plan de contingencia				
Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales				
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS				
Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Entidad.				
De acuerdo al diagnóstico elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales por parte de la Oficina de sistemas				
Formular y documentar las técnicas de conversión, migración de la Información por parte de la Oficina de sistemas				
Desarrollar las condiciones de seguridad informática de los metadatos para asegurar su almacenamiento a largo plazo				
Diseño, implementación y registro de las técnicas y lineamientos para la disposición final de documentos electrónicos				

Nit: 830.547.387-3

Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos				
PROGRAMA DE REPROGRAFIA				
Identificar la situación actual de los procesos de Reprografía, impresión y digitalización de la entidad				
Realizar el análisis de integración del proceso de reprografía y los procedimientos de la gestión documental				
Diseñar e implementar los mecanismos archivísticos, técnicos y tecnológicos para la integración de los documentos especiales a la gestión documental de la Entidad				
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES				
Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la Entidad				
Elaborar los lineamientos para el tratamiento, manejo, almacenamientos y conservación de los Documentos especiales.				
Elaborar plan de trabajo para la implementación del programa				
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL				
Socializar las políticas, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental				
Socializar y explicar el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y su preservación a largo plazo				
Socializar el marco normativo de la gestión documental y la responsabilidad del servidor público y contratista frente a los archivos que se generen en el ejercicio de sus funciones públicas				
Desarrollar capacitaciones en Eficiencia Administrativa y Cero Papel				
PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL				
Articular el Programa de Gestión Documental con el Programa de Auditoría de la Dirección Control Interno.				
Evaluar la aplicación y cumplimiento de los procesos de la gestión documental				
Realizar seguimientos a los lineamientos institucionales respecto a la gestión documental para mejorar el sistema archivístico de la institución.				

6.3. MAPA DE PROCESOS

Se encuentra disponible para todo el personal interno en NEOGESTION

6.4. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Nit: 830.547.387-3

Para la vigencia fiscal 2018 ha sido solicitado y aprobado el presupuesto para el normal desarrollo del Programa de Gestión Documental liderado por la oficina de archivo de la Secretaria General, entre otros.

Fuente de financiación	Tipo de Contrato
Recursos Propios – Gastos de funcionamiento	Contrato de prestación de servicios <ul style="list-style-type: none">Auxiliar de archivo
Recursos Propios - Nómina	Planta <ul style="list-style-type: none">Profesional Universitario IAuxiliar administrativoPracticantes SENA

7. BIBLIOGRAFIA

Mini- Manual: Archivamiento Web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas

Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública. Art. 15 Programa de gestión documental.

Ley 594 de 2000. Ley general de archivo

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental

Nit: 830.547.387-3

Decreto 2609 de 2012. Disposiciones en materia de gestión documental

Decreto 2573 de 2014. Establece lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea.

Programa de Gestión Documental - PGD, Superintendencia Financiera de Colombia

Programa de Gestión Documental - PGD, Archivo General de la Nación

Programa de Gestión Documental - PGD (versión 1), Auditoría General de la República

Programa de Gestión Documental - PGD, Alcaldía de Cali

ABC para la implementación de un programa de gestión documental, Gobierno de Colombia

Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, Archivo General de la Nación

Nit: 830.547.387-3

	CARGOS	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	PUI GESTIÓN DOCUMENTAL	LEONELA ESPERANZA AGÜERO GOMEZ	23/03/2018
REVISADO POR:	PUI CALIDAD	MARIA PAULA CARDENAS	23/03/2018
APROBADO POR:	SECRETARIA GENERAL (E)	LUIS IGNACIO MACIAS ESPARZA (Comité interno de Archivo)	23/03/2018

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SOLICITUD NO.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	23/03/2018	—	Emisión inicial.