

Programa de Gestión Documental PGD.

2021



NOMBRE DE LA ENTIDAD	:	Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A.
FECHA DE APROBACIÓN	:	
FECHA DE VIGENCIA	:	2021 – 2023
INSTANCIA DE APROBACIÓN	:	Comité Interno de Archivo
DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	:	Dirección Corporativa
VERSION DEL DOCUMENTO	:	Tres (3)
RESPONSABLES DE SU ELABORACION:		Mercedes Quintero – Profesional Grado 06 - Dirección Corporativa Marcela Fajardo Villalobos – Contratista Dirección Corporativa
FECHA DE PUBLICACIÓN:		

MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Cambio	Solicitud
0	2017-12-09	Primera versión Oficial del documento	N/A
1	2018-09-10	Se ajusta el documento conforme al Plan de Choque, implementado por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor en orden a elevar el Índice de Gobierno Abierto de la estrategia Bogotá 2019 IGA + 10 .	Dirección Distrital Archivo de Bogotá
2	2021-09-30	Se actualiza el documento de acuerdo con los avances de la ejecución de las actividades proyectadas en la versión anterior y la proyección de las actividades a ejecutar durante la nueva vigencia.	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

Contenido

<u>1. ASPECTOS GENERALES</u>	5
<u>1.1.Introducción</u>	5
<u>1.2.Alcance</u>	6
<u>1.2.1. Objetivo General</u>	8
<u>1.2.2. Objetivos Específicos</u>	8
<u>1.3.Público al que está dirigido</u>	8
<u>1.4.Requerimientos para el desarrollo del PGD</u>	9
<u>1.4.1. Normativos</u>	9
<u>1.4.2. Económicos</u>	10
<u>1.4.3. Administrativos</u>	11
<u>1.1.1. Tecnológicos</u>	14
<u>1.4.4. Gestión del Cambio</u>	17
<u>2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</u>	18
<u>2.1.Planeación</u>	18
<u>2.2.Producción Documental</u>	19
<u>2.3.Gestión y Trámite</u>	20
<u>2.4.Organización Documental</u>	21
<u>2.5.Transferencias Documentales</u>	22
<u>2.6.Disposición de Documentos</u>	23
<u>2.7.Preservación a Largo Plazo</u>	24
<u>2.8.Valoración</u>	25
<u>3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</u>	28
<u>4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS</u>	28
<u>4.1.Normalización de Formas y Formularios Electrónicos</u>	28
<u>4.2.Documentos Vitales o Esenciales</u>	29
<u>4.3.Gestión de Documentos Electrónicos</u>	31
<u>4.4.Reprografía</u>	32
<u>4.5.Documentos Especiales</u>	33

<u>4.6. Plan Institucional de Capacitación.....</u>	34
<u>4.7. Auditoría y Control</u>	34
<u>5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD</u>	36
<u>6. ANEXOS</u>	38
<u>6.1 Normograma Gestión documental.....</u>	38
<u>FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO.....</u>	51

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

El Concejo de Bogotá aprobó el proyecto para la creación del Sistema TRANSMILENIO S.A por medio del acuerdo 04 de 1999, que autorizó al Alcalde Mayor, en representación de Bogotá D.C., para participar conjuntamente con otras entidades del orden distrital en la constitución de la Empresa de Transporte de Tercer Milenio, TRANSMILENIO S.A., dada el 13 de octubre de 1999 como sociedad por acciones, bajo la forma de sociedad anónima de carácter comercial con aportes públicos.

TRANSMILENIO S.A. es el ente gestor del Sistema, la entidad encargada de coordinar los diferentes actores, planear, gestionar y controlar la prestación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros, y tiene la responsabilidad de la prestación eficiente y permanente del servicio.

En el marco del Plan Maestro de Movilidad, la carta de navegación de la ciudad en el tema, se establece la estructuración del nuevo Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), como instrumento que garantiza mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, optimizando los niveles de servicio para viajes que se realizan en la ciudad. El SITP es un sistema organizado e integrado de diferentes servicios de transporte (Urbano, Especial, Complementario, Troncal, Alimentador y demás modos de transporte que se irán implementado) que buscan el cubrimiento efectivo del transporte en Bogotá.

TRANSMILENIO S.A., como entidad del Distrito, es el ente gestor del SITP y deberá velar por su operación para atender con calidad, eficiencia y sostenibilidad la demanda de transporte público en la ciudad de Bogotá D.C.

La gestión de documentos en TRANSMILENIO S.A. está asociada a su actividad administrativa, y al desarrollo de los procesos y procedimientos que materializan el cumplimiento efectivo de las funciones asignadas a las unidades administrativas. El propósito del presente Programa de Gestión Documental - PGD, es servir como el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de las actividades de gestión documental, contemplando la planificación, gestión, trámite y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización como soporte a la toma de decisiones y de los trámites, su consulta y conservación a largo plazo.

El documento incluye la armonización del instrumento con los planes de acción institucionales de la entidad; los objetivos que se pretenden alcanzar por medio de la actualización del PGD; los requerimientos normativos, administrativos, económicos, tecnológicos y de gestión del cambio, para asegurar su efectividad; se aclara el alcance o ámbito de su aplicación; el público al que va dirigido, es decir, los sujetos en la entidad que por ley están obligados a acatarlo.

Así mismo, se presenta el desarrollo de los elementos del PGD en acuerdo con lo determinado por el anexo del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, formulando los programas específicos encaminados a apropiar mecanismos para optimizar la gestión de documentos.

El siguiente instrumento se elabora con base en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Documento “Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental” – PGD¹ y su contenido y proyecciones se establecen de acuerdo con los avances alcanzados en cada una de las actividades propuestas para cada uno de los programas especializados del Programa de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A. versión No. 2, el análisis de las condiciones actuales y los puntos críticos identificados para su ejecución.

1.2. Alcance

La misión de TRANSMILENIO S.A. es, “gestionar el desarrollo del Sistema Integrado de transporte Público de Bogotá, en el marco del Plan Maestro de Movilidad, con estándares de calidad, dignidad y comodidad, con criterios de intermodalidad, con sostenibilidad financiera y ambiental, con una orientación hacia el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios y procurando la integración de la ciudad con la Región”.

La visión dictamina que, “en 2023, el Sistema Integrado de Transporte Público gestionado por TRANSMILENIO S.A. tendrá cobertura en toda la ciudad. La sostenibilidad operacional, financiera y ambiental d este Sistema estará asegurada mediante políticas públicas Distritales y Nacionales de movilidad y fuentes de financiamiento determinadas por las autoridades competentes”.

La implementación del PGD contribuirá al cumplimiento de la misión y visión expresadas en el Plan Estratégico de la entidad, incrementando la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites y servicios ofrecidos, promoviendo la transparencia en las actuaciones de los servidores y empleados de TRANSMILENIO S.A, para facilitar el quehacer institucional, además de proteger el patrimonio documental de la entidad.

Para este nuevo período las metas del PGD centran su atención en contribuir al fortalecimiento

¹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014

de las buenas prácticas archivísticas, el adecuado manejo de la información, facilitar su acceso, consulta, conservación y preservación; dar continuidad a la implementación y mejoras del sistema de gestión electrónica de documentos de archivo SGDEA - T'Doc y su articulación con los diferentes sistemas utilizados al interior de la Entidad; además de esto, se tendrán en cuenta también las recomendaciones y observaciones dadas por el Archivo de Bogotá y demás resultados de seguimientos y auditorías realizados por la Oficina de Control Interno. Estos propósitos serán plasmados en las actividades proyectadas para cada uno de los programas especializados que componen el PGD.

Dichas actividades del Programa de Gestión Documental serán medibles, alcanzables y con tiempos definidos tal como se presentará en el plan de acción anual de gestión documental. En este sentido el PGD armoniza con el plan de acción de cada una de las dependencias que conforman la entidad, contribuyendo así a la eficiencia y eficacia administrativa e incremento de la productividad organizacional.

En cuanto a la relación del PGD con el Plan Institucional de Archivos PINAR, mientras que este busca posicionar el desarrollo de las operaciones de la gestión documental en una perspectiva de planeación estratégica garantizando la asignación de recursos para su implementación; el Programa de Gestión Documental -PGD-, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y en armonización con el Sistema Integrado de Gestión, materializa de forma operativa la planeación documental esbozada en el mencionado PINAR.

Respecto a la dirección, gestión, control, evaluación y mejora de cada uno de los procesos de la gestión documental de la Entidad, esta se llevará a cabo implementando las mismas actividades o metodologías utilizadas por la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación, entiéndase:

Sistema de seguimiento de la inversión pública SEGPLAN: Herramienta tecnológica que nos permite consolidar información y realizar seguimiento a los proyectos institucionales.

Informe de gestión y resultados: Documento en el cual se recopila la gestión realizada en cuanto a los procesos archivísticos, estableciendo el cumplimiento de los diversos lineamientos.

Informes de avance del Plan de Acción: Documento que se construye periódicamente, en el que se describe el avance y cumplimiento de los compromisos y productos asociados a cada uno de los responsables de las dependencias de la Entidad.

Informes de ejecución presupuestal: Instrumento de construcción periódica en el que se describe la información correspondiente a la ejecución del Presupuesto, en este caso en materia de Gestión Documental y archivos.

Cuadro de Mando Integral: Herramienta que consolida los indicadores de gestión que permiten medir los resultados de los procesos de la Gestión Documental y de los diferentes temas archivísticos.

1.2.1. Objetivo General

Formular los lineamientos y metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, en cualquier tipo de soporte y/o medio de creación, con el fin de gestionar la información producida, recibida y administrada en TRANSMILENIO S.A.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Dar continuidad al proceso de adaptación y ejecución de la administración de la documentación de TRANSMILENIO S.A. a través de medios electrónicos, con el fin de garantizar su disponibilidad oportuna y adecuada preservación a largo plazo, cumpliendo con la normatividad vigente y las nuevas disposiciones.
- Establecer y promover las acciones necesarias para garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación de la información contenida en los documentos de archivo, independientemente de su soporte.
- Garantizar el acceso a la memoria institucional, en las mejores condiciones de conservación y consulta.
- Facilitar al ciudadano el derecho de acceso a la información que se produzca o reciba en la entidad, cumpliendo con los requisitos legales establecidos para este fin.
- Contribuir con el fortalecimiento del patrimonio documental del país, garantizando su adecuada conservación y preservación en el largo plazo.

1.3. Público al que está dirigido

El PGD está dirigido a todos los directivos, al Comité Interno de Archivo y a todos los servidores, contratistas y pasantes de la Entidad; actores activos tales como los proveedores y demás partes interesadas de la implementación de este instrumento y a través de los cuales será posible su ejecución, evaluación y seguimiento, para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.

Por otra parte, también se encuentra dirigido a entidades de control, órganos descentralizados, entes gubernamentales y ciudadanía en general, con el fin de facilitar los mecanismos de participación ciudadana.

1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD

Con el fin de dar cumplimiento de manera efectiva a las metas establecidas en el Programa de Gestión Documental, es necesario establecer los diferentes tipos de requerimientos, así como identificar los responsables de su cumplimiento:

REQUERIMIENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Normativos	Dirección Corporativa (Gestión Documental), Subgerencia Jurídica y Oficina Asesora de Planeación	Actualizar el Normograma conforme a las disposiciones jurídicas de la Gestión documental
Económicos	Dirección Corporativa (Presupuesto)	Asignar los recursos necesarios a través de: Plan de Adquisiciones, Presupuesto
Administrativos	Dirección Corporativa (Talento Humano, Gestión Documental, Gestión de Servicios Logísticos)	Procurar la disponibilidad de los equipos de profesionales, técnicos y auxiliares que desarrollen las actividades del PGD.
Tecnológicos	Dirección de TIC's	Actualización y mantenimiento del SGDEA, para dar continuidad al proceso de integración de la gestión documental física y electrónica.
Gestión del Cambio	Dirección Corporativa (Talento Humano y Gestión Documental)	Apoyar en el proceso de capacitación de los trabajadores en conceptos básicos de gestión documental, buenas prácticas archivísticas, acceso y uso adecuado de la información.
Gestión del Cambio	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Apoyar la promoción y divulgación de las actividades programadas y de los logros alcanzados al interior de la Entidad, en materia de Gestión Documental.

1.4.1. Normativos

El cumplimiento y desarrollo del PGD se define tomando como base la legislación colombiana referida en el Normograma de la entidad e incluye además de todo lo relacionado con la gestión documental, la normatividad asociada al cumplimiento de los objetivos misionales de TRANSMILENIO S.A. El Normograma de la Entidad puede ser consultado en el siguiente

enlace:

[Normograma Transmilenio S.A.](#)

El Normograma se encuentra actualizado y corresponde al año 2021². Citamos de manera complementaria algunas normas técnicas de calidad adoptadas por la empresa que se encuentran relacionadas con temas de gestión documental:

- NTC-ISO 15489-1
- UNE-ISO/TR 26122
- NTC-ISO 14533-1
- NTC-ISO 5985
- NORMA ISO TR 13028
- NORMA ISO 23081

Adicionalmente, la entidad complementa la implementación de la normatividad y los estándares teniendo en cuenta el Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del orden nacional de la Republica de Colombia (2012-2015) y el Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivo (Moreq2), publicado por la Unión Europea.

1.4.2. Económicos

Los recursos requeridos para la ejecución de las actividades y proyecciones plasmadas en el Programa de Gestión Documental de la Entidad, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de tal manera que se puedan cumplir las actividades proyectadas en el Plan de Acción tal como se relaciona a continuación, de la misma forma, se encuentran alineados con lo consignado en la Ficha Básica de Inversión Distrital, sin embargo, es fundamental aclarar que para los años 2022 y 2023 se tendrán en cuenta los rubros que se proyecten en cuanto a Gestión Documental, registrados o destinados en el Plan de Acción de la Entidad para dichos periodos.

Tanto el Plan de Acción, como el Plan Anual de Adquisiciones, se encuentran publicados en la página web de la entidad:

[Planes y Proyectos Institucionales - TRANSMILENIO S.A.](#)

² Ver Normograma Anexo 6.1.

Presupuesto 2021

DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	RUBRO PRESUPUESTAL
Dirección Corporativa Dirección de TIC	Contratar la prestación de servicios para soportar y articular los soportes relacionados con las incidencias presentadas en el sistema de gestión Documental, T-DOC, y los sistemas de naturaleza documental conexos, generadas por los usuarios internos de la Entidad. <ul style="list-style-type: none">Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	Fortalecimiento Corporativo
Dirección Corporativa	Contratar los servicios de una (1) persona para que preste los servicios de apoyo a la Gestión de la Entidad, en especial a la Dirección Corporativa para el desarrollo de las actividades profesionales previstas en Gestión Documental, para el apoyo y ejecución de las actividades relacionadas con: <ul style="list-style-type: none">Programa de Planeación y Seguimiento DocumentalPrograma de Documentos EsencialesPrograma de Conservación Documental	Fortalecimiento Corporativo

1.4.3. Administrativos

La Dirección Corporativa, basándose en lo identificado en el diagnóstico Integral de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A 2021, es la responsable de la formulación, implementación y mejoras del Programa de Gestión Documental; dicho diagnóstico es parte integral de este documento y se puede consultar en el siguiente enlace:

[Diagnóstico y Programa de Gestión Documental PGD - TransMilenio S.A.](#)

Es importante resaltar que la elaboración, implementación, seguimiento y control del PGD, es el resultado de la participación de diferentes dependencias, a continuación, se describen los roles, metodologías, responsabilidades y metas de cada una:

ACTIVIDAD	ÁREA Y/O GRUPO DE GESTIÓN		ROL	METODOLOGÍA	RESPONSABILIDAD	META
Actualización del PGD	Dirección Corporativa – Grupo Gestión Documental		P	Encuestas, análisis y Observación	Actualización del Diagnóstico Integral de Gestión Documental	Marzo de 2021
	Dirección Corporativa		P	Mesa de trabajo	Actualización Programa Gestión Documental de	septiembre de 2021
	Dirección Corporativa		P	Comité Interno de Archivo	Aprobación de la actualización del Programa de Gestión	30 de septiembre de 2021
Implementación en del PGD	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	A		Publicación	Publicación del Programa de Gestión Documental en la página Web de TRANSMILENIO S.A.	octubre de 2021
	Dirección Corporativa / Talento Humano		P	Programa de capacitación	Realizar capacitación y socialización de la actualización del Programa Gestión Documental de	Cuarto Trimestre de 2021
	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	A		Campañas	Gestión Cambio del	2022-2023
	Dirección de TICS	A		Mesa de trabajo	Actualización y mejoras en la Implementación del SGDEA	2022-2023
Seguimiento y Actualización	Oficina de Control Interno	A		Auditoria según el SIG	Plan Mejoramiento de	2022-2023

Nomenclatura
A = Asesor
S = Secundario
P = Principal

Lo anterior no sería posible sin el apoyo y acompañamiento del equipo interdisciplinario

designado por la entidad para este fin:

DEPENDENCIA	RESPONSABLE Y/O ROLES
Dirección Corporativa	Dos Profesionales Archivistas. Tecnólogo en Gestión Documental Un Abogado
Dirección de TIC's	Dos Ingenieros de Sistemas
Oficina Asesora de Planeación	Una Ingeniera Industrial especializada
Oficina de Control Interno	Profesional Especializado

Mapa de Riesgos

CONTEXTO ESTRATÉGICO			
Proceso	Objetivo	Factores	
		Internos	Externos
Gestión de Servicios Logísticos	Garantizar el manejo eficiente de los documentos producidos y recibidos por la entidad durante cada una de las fases de la gestión documental (producción, recepción, distribución, trámite, conservación y disposición final.	Procesos y procedimientos	Aspectos Legales y Normativos
		Sistemas de Información y Comunicación	Aspectos Tecnológicos

A continuación, se relacionan los riesgos más relevantes de las actividades claves de Gestión Documental y la respectiva acción para mitigarlos:

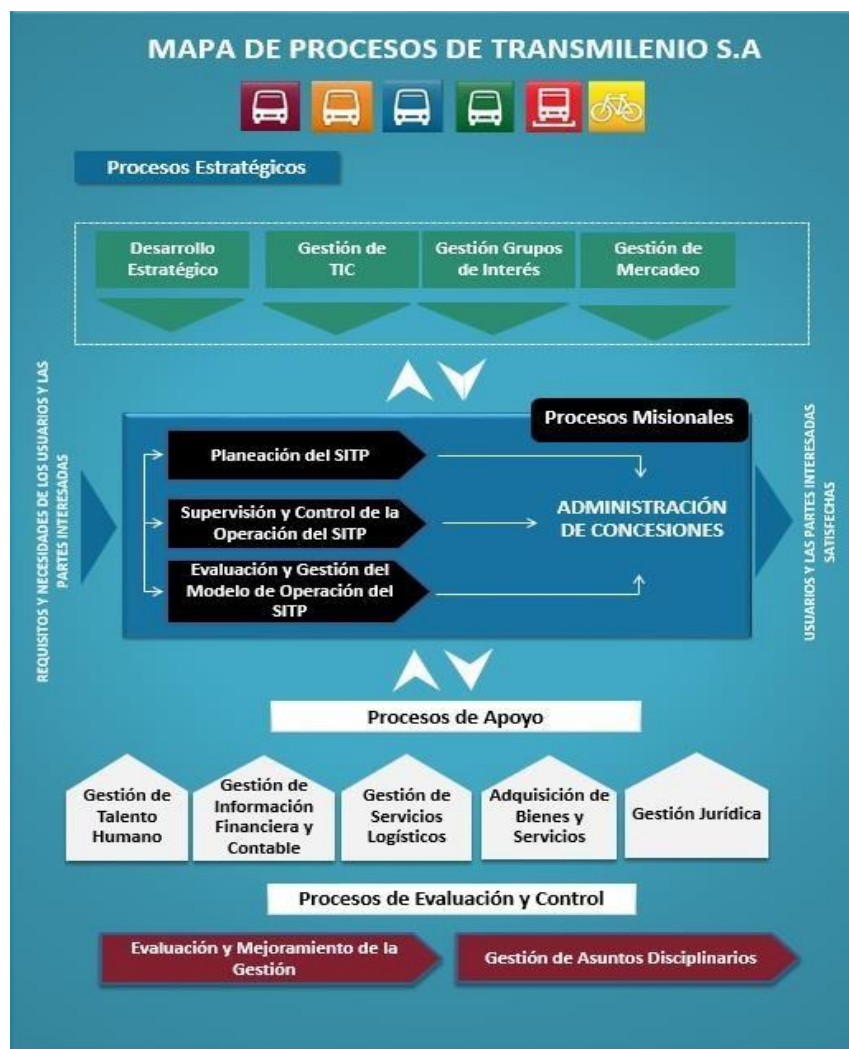
RIESGO	ACCIÓN PARA MITIGARLO
Inadecuada aplicación de los manuales y guías expedidas por el Archivo de Bogotá o AGN para la elaboración de los instrumentos Archivísticos. Manejo inadecuado y posibles pérdidas de la información producida y administrada por la Entidad.	Ejecución del plan de capacitación para funcionarios y contratistas, con el fin de fortalecer la cultura archivística al interior de la Entidad.
Desconocimiento de la TRD. Administración y aplicación inadecuada de los tiempos correspondientes al ciclo vital de los documentos y de los procesos propios de la gestión documental.	Actualización de los instrumentos archivísticos de la entidad. Actualización y mejora continua del SGDEA.
Pérdida de información por exposición de los documentos a factores de deterioro y almacenamiento inadecuado de obras en gran formato y material audiovisual.	Aplicación de las medidas y actividades proyectadas en el Sistema Integrado de Conservación.

Condiciones inadecuadas del espacio y la infraestructura destinados para el almacenamiento del material documental.

Aplicación de las medidas y actividades proyectadas en el Sistema Integrado de Conservación.

1.1.1. Tecnológicos

Al interior de la entidad se cuenta con diferentes sistemas de información que facilitan la gestión de los diferentes procesos. Los servicios tecnológicos están a cargo del proceso de Gestión de TIC; para fortalecer estos procesos, los sistemas de información cuentan con las políticas de acceso a la información que determinan los responsables y las actividades necesarias para que el intercambio de información se ejecute de forma segura, aplicando los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.



Mapa de Procesos de TRANSMILENIO S.A.

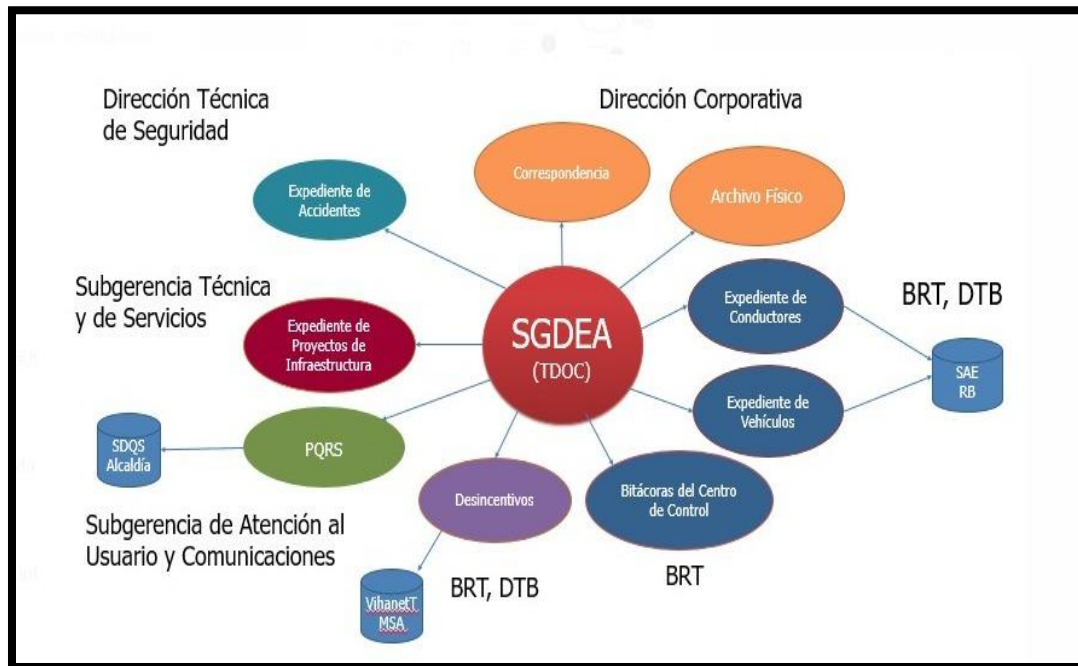
SISTEMA DE INFORMACIÓN	CARACTERÍSTICAS	ARTICULACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CORDIS	Correspondencia Interna y Externa (Solo Consulta). Sistema Operativo Windows Oracle developer Forms y Records	Manual del Gestión Documental M-DA- 001-2 octubre 2016 Transversal: Apoya a todos los procesos de la entidad.
Royal ERDMS	Correspondencia interna y externa. (solo consulta) Application server con base de datos central Versión 2006.	Manual del Gestión Documental M-DA- 001-2 octubre 2016 Transversal: Apoya a todos los procesos de la entidad.
T-DOC	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestión Documental Electrónico y Archivo de TRANSMILENIO S.A - Proceso de Conductores <ul style="list-style-type: none"> - Procesos de Vehículos - Proceso de Proyectos de infraestructura - Proceso de PQRS - Proceso de Gestión de Bitácoras - Proceso de Gestión de Expedientes de Informes de Análisis de Accidentes - Proceso de Gestión de Expedientes de Informes Técnicos de Desincentivos 	' Dirección Corporativa: <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestión Documental Electrónico y Archivo de TRANSMILENIO S.A (Equipo de Gestión documental) - Dirección de BRT / Dirección de Buses - Proceso de Conductores - Procesos de Vehículos - Proceso de Gestión de Expedientes de Informes Técnicos de Desincentivos Subgerencia Técnica - Proceso de Proyectos de infraestructura SAUC: - Proceso de PQRS - Dirección de Seguridad - Proceso de Gestión de Bitácoras - Proceso de Gestión de Expedientes de Informes de Análisis de Accidentes
VIHANET	Apoya inspecciones de flota, ayuda a procesar los descuentos por infracciones de diverso tipo. (Solo consulta).	Interventoría, Buses y BRT

SISTEMA DE APOYO A INTERVENTORIA (SIAPO)	Aplicación que apoya la gestión de inspecciones de vehículos, seguridad y operaciones, así como el registro de los hallazgos identificados durante dichas inspecciones. El sistema permite el registro offline desde dispositivos móviles y sincroniza con el servidor central. Es una herramienta transaccional que sirve de apoyo a TRANSMILENIO S.A. en la gestión de los hallazgos que serán base para el cálculo del Indicador de conductas operacionales	DTB, BRT, DTS, Interventoría
ERP - JSP7 (Sistema de Información Administrativo y financiero - SIAF)	Application server con base de datos central Contabilidad, que contiene los siguientes módulos: Personal Presupuesto Contratos (Complemento de SECOP) Tesorería Plan de compras	Procesos de apoyo de la Dirección Corporativa.

En relación con la infraestructura tecnológica física, TRANSMILENIO cuenta con un (1) DATACENTER, ubicado en las instalaciones de la oficina principal en Bogotá el cual soporta toda la gestión tecnológica con mayor capacidad, mediante la adquisición de equipos de Cómputo propios de última generación.

La Entidad actualizó la infraestructura de networking y seguridad con equipos de nueva generación, que permiten mayor administración, rapidez y seguridad de la información. Realizó la adopción de una estrategia de servicio de comunicaciones de largo plazo (hasta el 2019) para garantizar la disponibilidad de las mismas del personal en vía, para apoyo de la operación de la flota troncal, el reporte de incidentes de seguridad y daños en la infraestructura del Sistema, la cual generó ahorros importantes frente al sistema de Red con que se venía operando.

TRANSMILENIO S.A. implementó el aprovisionamiento de servicios de plataforma tecnológica en la nube PaaS e IaaS, a mediano y largo plazo, por demanda, la cual permite el despliegue de sistemas de información y/o soluciones de software, con la movilidad que proporciona la nube (acceso desde cualquier dispositivo y lugar), generando economías de escala.



Arquitectura TI – Gestión Documental

1.4.4. Gestión del Cambio

Durante los últimos años se han venido ejecutando diferentes jornadas de capacitación, especialmente para los Auxiliares responsables del manejo y organización de los archivos de gestión; para esta vigencia se proyecta la ejecución de un plan de trabajo para el último trimestre de 2021, que permita no solo fortalecer las habilidades del personal de gestión documental, sino que también conecte y socialice a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad, para que se familiaricen cada vez más con los procesos inmersos en la gestión documental.

Adicionalmente, el programa de capacitación para esta vigencia (2021-2023) tendrá inmerso actividades enfocadas hacia la socialización de la actualización de los diferentes instrumentos archivísticos, las herramientas tecnológicas utilizadas por la entidad para el manejo adecuado de la información y el uso y aprovechamiento de T'DOC como SGDEA de TRANSMILENIO S.A.

2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La dirección, control, evaluación de los procesos de gestión documental, se hace por medio de la verificación del funcionamiento continuo del ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar - PHVA en relación con las actividades enunciadas a continuación y que se detallan en el cuadro resumen situado al final de este

2.1. Planeación

TRANSMILENIO S.A., planifica todos los procesos de la Gestión Documental teniendo como base o sustento los diferentes pilares e insumos del Sistema Integrado de Gestión y los Subsistemas complementarios. Así las cosas, desde el Mapa de Procesos, la caracterización de los mismos, como también desde los manuales, procedimientos, protocolos y formatos se establecen los diferentes lineamientos para la adecuada planeación de la Gestión Documental y de la información institucional en general.

Al interior de la Dirección Corporativa, el grupo de trabajo de Gestión Documental que enmarca su actividad en el Proceso de Gestión de Servicios Logísticos, ha formulado el Manual de Gestión Documental M-DA-001 el cual recoge cada una de las actividades de la Gestión Documental en el marco del ciclo vital del documento y señala los diferentes parámetros en el contexto de la planeación para la gestión y trámite de los documentos.

El Manual de Gestión Documental M-DA-001 define los lineamientos de carácter técnico, administrativo y procedimental en la producción, trámite, clasificación, ordenación, valoración, selección, eliminación y conservación de los documentos que produce y recibe la entidad en el ejercicio de la gestión institucional.

El manual contiene los siguientes procedimientos:

- Gestión y trámite de Documentos (Recepción, registro, Digitalización de las comunicaciones oficiales, distribución y trámite)
- Organización de los documentos (Clasificación, ordenación, almacenamiento, reconstrucción de expedientes, foliación y rotulación)
- Cierre de Expedientes Electrónicos en el SGDEA
- Transferencias documentales
- Disposición de los Documentos (Inventario, préstamos y consultas)
- Preservación a largo Plazo
- Valoración Documental

Los procedimientos mencionados serán actualizados a la luz de la normatividad actual, además se elaborará el procedimiento para realizar la eliminación de series documentales en aplicación de las Tablas de Valoración y Retención Documental. En cuanto a la Preservación

a largo plazo, aunque en el Manual se hace referencia a algunos medios de preservación de archivos de origen electrónico, la entidad formulará una política que apunte a preservar estos documentos de acuerdo con lo determinado por las TRD.

Por otro lado, La Oficina Asesora de Planeación ha establecido a través del documento P-OP-001 Control de los documentos Oficiales del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A., los lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación adopción, control y disposición de los diferentes documentos (Manuales, procedimientos, protocolos e instructivos) que soportan los procesos de la Entidad.

Actualmente la Entidad cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

- Tabla de Retención Documental TRD, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, adoptada por la entidad mediante Resolución 828 de 2016
- Tabla de Valoración Documental, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, adoptada por la entidad por Resolución 101 de 2017.
- Inventario de activos y software de gestión de la información.
- Programa de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos
- Sistema Integrado de Conservación

Todos los instrumentos archivísticos de la entidad, se encuentran publicados en la página de TRANSMILENIO S.A., en el enlace de publicaciones, transparencia y acceso a la información pública.

Adicionalmente, la entidad se encuentra gestionando el proceso de evaluación y convalidación de la propuesta de actualización de la TRD ante la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.

2.2. Producción Documental

La generación de documentos, se realiza teniendo en cuenta las indicaciones, parámetros o directrices contenidas en el Manual de Gestión documental M-DA- 001, el cual contempla el Acuerdo AGN 060 2001, Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015. El mismo manual comprende los instructivos para el diligenciamiento de formularios, el uso adecuado del Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA y la finalidad de los documentos que se producen y reciben en la Entidad.

A través del uso de T'DOC, como Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA, la Entidad ha logrado establecer controles efectivos para el uso de reprografía, disminuyendo de manera significativa la cantidad de fotocopias e impresiones y el consumo de papel. La consulta de la información a través de medios digitales y electrónicos, ha sido de gran ayuda no solo en la aplicación y adopción de la política “Cero Papel”, sino que también ha contribuido a la difusión y promoción de la cultura archivística.

Con relación a la seguridad de la información en TRANSMILENIO S.A la Dirección de TICs formuló los siguientes procedimientos:

Procedimiento para Administración de Usuarios P-DT-007: Este documento forma parte del proceso de Gestión de TIC, con este procedimiento se busca establecer los responsables y actividades que se deben seguir en la entidad, para la administración de las cuentas de usuario en las plataformas tecnológicas, y algo muy importante se toma los backup de la información del servidor público y contratista generada en el ejercicio de su función.

Manual de Políticas de Seguridad de la Información al igual que el anterior se encuentra asociado en el proceso de Gestión de TIC, y este documento define las Políticas de Seguridad de la Información las cuales se construyen como guía para la ejecución de las actividades de la Entidad, de forma que mitiguen los riesgos de pérdida de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

2.3. Gestión y Trámite

Todas las operaciones que se realizan en TRANSMILENIO S.A., relacionadas con la recepción, registro, digitalización, distribución y trámite de comunicaciones oficiales, así como la captura de metadatos en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA T'DOC, se encuentran registradas en el punto 7.3 del Manual de Gestión Documental M-DA-001. A continuación, se describe de manera específica cómo se realizan dichas operaciones de acuerdo con lo consignado en el citado manual:

Recepción, registro y digitalización de las comunicaciones oficiales:

Para la ejecución de esta operación, se cuenta al interior de la Entidad con una ventanilla única de correspondencia mediante la cual se efectúa la admisión de los documentos remitidos por las diferentes dependencias, Organismos del Distrito, de otras Entidades públicas o privadas y de la Ciudadanía en general.

Todas las comunicaciones externas recibidas son radicadas y registradas en le SGDEA el mismo día en que se reciben; las medidas de control para el recibo de documentos relacionadas en el Manual de Gestión Documental, incluyen además de la asignación de un número consecutivo, la verificación de folios, anexos en papel y otros soportes. El seguimiento de respuesta y trámite de dichas comunicaciones se realiza a través de T'DOC.

Distribución

Actualmente esta actividad se realiza en su totalidad a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo desde la ventanilla de correspondencia hacia las dependencias y son las secretarías las encargadas de recibir y distribuir las comunicaciones electrónicas según las instrucciones del Directivo del área.

Cuando se trata de comunicaciones internas, los funcionarios o contratistas envían las comunicaciones a las secretarías por medio del SGDEA para que se realice la distribución respectiva.

Los documentos físicos recibidos a través de la ventanilla de correspondencia, se entregan al Archivo de Gestión, utilizando la planilla automatizada generada por el SGDEA.

Los documentos físicos producidos por los funcionarios o contratistas en el ejercicio de sus funciones, son remitidos al Archivo de Gestión utilizando el formato único de inventario documental FUID y enviado al correo electrónico: gestiondocumental@transmilenio.gov.co.

Para la distribución de comunicaciones externas se realiza también en la ventanilla de correspondencia y su registro y radicación se efectúa a través del SGDEA, cumpliendo con las indicaciones dadas en el Manual de Gestión Documental M-DA-001, así mismo, cada dependencia debe allegar el documento físico para que se proceda a generar el registro de salida definitivo.

Trámite de los documentos

Todos los documentos producidos y recibidos por las dependencias son tramitados en el SGDEA y los funcionarios y contratistas deben consultar a diario sus trámites asignados a través del mismo, con el fin de dar respuesta oportuna a cada uno de ellos o rechazarlo si no es de su competencia para que este pueda ser reasignado. Una vez dado el acuse de recibido del documento electrónico el funcionario o contratista deberá realizar la gestión pertinente y clasificarlo en su respectivo expediente, aplicando lo estipulado en la Tabla de Retención Documental de la Entidad.

Los documentos que se generen en físico, deberán ser cargados en el SGDEA T'DOC y enviados al Archivo de Gestión, debidamente registrados en el formato FUID y enviado al correo electrónico: gestiondocumental@transmilenio.gov.co.

2.4. Organización Documental

El conjunto de operaciones técnicas para la clasificación, ordenación, y descripción pertinente de la información producida y recibida por TRANSMILENIO S.A., se encuentra descrito de manera detallada en el punto 7.4 del Manual de Gestión Documental M-DA-001, actualmente este proceso es ejecutado por los funcionarios y contratistas a través del SGDEA T'DOC y cada expediente lo conforman los tipos documentales de entrada, internos y de salida.

Los documentos físicos recibidos en correspondencia, son entregados directamente al Archivo de Gestión y allí son organizados aplicando lo estipulado en el manual. El equipo de Gestión Documental de la Dirección Corporativa vigila y asesora constantemente para que este

proceso sea ejecutado de manera efectiva en el SGDEA por todos los funcionarios y contratistas de la Entidad.

En este punto del manual, también es posible acceder a las indicaciones específicas para la ordenación especial de PQRS, Historias Laborales, Contratos, la reconstrucción de expedientes, foliación, rotulación y cierre de expedientes electrónicos en el SGDEA.

2.5. Transferencias Documentales

Las indicaciones para la realización de las transferencias documentales Primarias y Secundarias, se encuentran detalladas en el punto 7.6 del Manual de Gestión Documental M-DA-001 y al momento de ejecutarlas debe hacerse aplicando lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración documental, así:

Transferencias Primarias:

Las transferencias primarias se realizan teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Elaboración del cronograma de transferencia.
- Socialización del cronograma con la oficina productora.
- Finalmente se materializa la transferencia con el alistamiento de la misma, el cual incluye las siguientes actividades:
 - Identificación y alistamiento del material a transferir de atendiendo las directrices dadas en el Manual de Gestión Documental M-DA-001.
 - Inventario documental de expedientes a transferir.
 - Cotejo y verificación.
 - Control de calidad.
 - Aceptación de la transferencia.
- En el SGDEA las transferencias de los expedientes electrónicos se realizarán de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Para los expedientes electrónicos, el archivista generará un reporte (planilla) en el SGDEA en el que se relacionen aquellos que deben cambiar de estado (Archivo Central) y posteriormente confirmará en sistema aplicar la transferencia.

Transferencias Secundarias:

Se ejecutarán teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Elaborar y presentar el plan de transferencias documentales.
- Seleccionar en el archivo central los expedientes a transferir, con base en los tiempos

de retención establecidos en las tablas de valoración documental y tablas de retención documental.

- Elaborar el informe que detalle la realización de los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.
- Preparar la documentación en cumplimiento de los requerimientos técnicos definidos por el Archivo de Bogotá.
- Consolidar el inventario documental (FUID) y la base de datos con la descripción de los documentos a transferir, de conformidad con la norma ISAD (G).
- Hacer copia de los medios técnicos (digitales, ópticos, microfilme, entre otros), cuando este procedimiento se haya establecido en la TVD y TRD. • Entregar la documentación al Archivo de Bogotá.
- Participar en el cotejo de la documentación transferida frente al inventario. • Realizar los ajustes requeridos por el Archivo de Bogotá.
- Firmar el acta de recibo de la transferencia secundaria.
- Publicar en el sitio web de la entidad las actas e inventarios de transferencia secundaria, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- En el SGDEA se reflejará el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención Documental de tal manera que, al cumplirse el tiempo de retención en Archivo Central, el sistema genera un reporte (planilla) con los expedientes que van a entrar a Selección y ser Conservados posteriormente. Tras generar la planilla los expedientes pasarán al estado de “Pendientes Archivo Histórico”.
- Se crea un acta de transferencia a Archivo Histórico.

En la actualidad la TRANSMILENIO S.A. no ha realizado procesos de eliminación o selección, ni en el archivo central, ni en los archivos de gestión, debido a que recién se ha comenzado con la implementación de la TRD y la TVD. En los planes de intervención documental se incluirá la operación de disposición final, basado en la Ley 1080 y los lineamientos distritales, con el ánimo de garantizar la aplicación de los instrumentos técnicos.

No obstante, en el momento de aplicar tanto TRD como TVD se tendrá en cuenta las disposiciones consignadas en estos instrumentos para la documentación que cumple con su tiempo de retención.

2.6. Disposición de Documentos

El punto 7.7 del Manual de Gestión Documental M-DA-001, indica lo que debe hacerse para aplicar la disposición de los documentos tanto en físico como para el caso de los expedientes electrónicos en T'DOC. Para los casos en los que según la TRD o TVD indique que sea necesario aplicar como disposición final la Eliminación, se deben aplicar las siguientes acciones:

1. El grupo de Gestión Documental debe:

- Identificar y seleccionar los documentos que deben eliminarse
 - Elaborar la relación de los documentos físicos a eliminar completando el Formato único de inventario (R-DA-011), para los expedientes electrónicos el aplicativo genera un reporte (planilla) con los expedientes que van a entrar a eliminación y pasaran al estado “pendientes eliminación”.
 - Informar al Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental los documentos a eliminar.
2. El Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental debe citar y presentar en Comité Interno de Archivo la justificación de la eliminación documentos a realizar o Citar al Comité al responsable de la producción y/o trámite de los documentos o su delegado.
 3. El Comité Interno de Archivo debe aprobar o rechazar la eliminación del documento, dicha decisión quedara registrada en el acta respectiva.

2.7. Preservación a Largo Plazo

TRANSMILENIO S.A., ejecuta diferentes acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación a largo plazo independientemente de su forma de registro o almacenamiento, aplicadas tanto a los documentos en físico como a los documentos electrónicos de archivo en cualquier etapa de su ciclo vital³, algunas de estas medidas son:

- Uso de unidades de conservación recubiertas con propalcote, ganchos legajadores plásticos y estantería adecuada para el almacenamiento de las mismas.
- Un archivo central que actualmente se encuentra en custodia de una empresa especializada en la prestación de dichos servicios, cuyas instalaciones cumplen con las especificaciones dadas en los Acuerdos 006 y 008 de 2014 del Archivo General de la Nación, garantizando así la conservación y seguridad de la información.
- Unidades de datos tales como servidores centrales con accesos restringidos a la información, protegidos físicamente contra incendios e inundaciones, con sistemas de control de temperatura que garantizan el óptimo funcionamiento de mismos.
- Copias de respaldo de la información digital que se realizan mensualmente y se encuentran fuera de la entidad bajo el mismo sistema de seguridad de los documentos del archivo central.
- Herramientas antivirus, antyspy y relacionadas tales como: Pcsecure y kaspersky.
- Sensibilización al personal en la gestión documental dada en los procesos de inducción del personal.
- El aplicativo SGDEA, cuenta con tareas de conservación alineado con los programas del Plan del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

³ 4 ACUERDO 06 DE 2014, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000". página 2

2.8. Valoración

Teniendo en cuenta las funciones asignadas a TRANSMILENIO S.A., su estructura orgánica, los procesos y procedimientos, su contexto de producción y los requerimientos legales e instrumentos técnicos tales como Cuadros de Caracterización documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención y Valoración Documental, Fichas de Valoración Documental e Inventarios, se realiza el respectivo análisis que permite la valoración e identificación de características o cualidades particulares de la documentación producida y recibida en la Entidad.

Cuadro Resumen



LINEAMIENTO	ESTRATEGIA	REQUERIMIENTOS
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de los procedimientos con base en la normativa nacional y distrital vigente. Elaboración de los procedimientos de eliminación. Realización de una adecuada gestión del conocimiento, es decir, implementar un programa de capacitación archivística. Gestionar las actividades necesarias para dar continuidad a la implementación del SGDEA. 	<p>Normativos Decreto 1080 de 2015, capítulo V gestión de documentos. Administrativos Dirección Corporativa (ejecución)</p> <p>Tecnológicos TICS con el apoyo de Dirección Corporativa. Acuerdo 003 de 2015, "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011..."</p> <p>Económicos continuidad en el flujo del rubro de fortalecimiento Institucional</p>

LINEAMIENTO	ESTRATEGIA	REQUERIMIENTOS
Gestión y trámite	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de los indicadores de gestión y tiempos de respuesta que permitan identificar el tipo de solicitudes sobre las consultas de documentos, las series más consultadas tanto del archivo central como del archivo de gestión centralizado. Dar continuidad a las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema Electrónico de Gestión Documental SEG.D. 	<p>Ley 594 de 2000, título VI: Acceso a los documentos de archivo. Ley 1712 de 2012 y Decreto 103 de 2015. Administrativos Dirección Corporativa (ejecución), Oficina de Planeación (actualizar procedimientos) y Control Interno (Auditorías de calidad).</p> <p>Administrativos Dirección Corporativa (ejecución)</p> <p>Normativos Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos...</p>

LINEAMIENTO	ESTRATEGIA	REQUERIMIENTOS
Organización	<ul style="list-style-type: none"> Inclusión de indicadores de gestión y nivel de cumplimiento en cada uno de los procedimientos descritos; medidas de control para actualización del inventario documental de tipologías documentales y medidas de control para actualización de la foliación. Definición de los niveles de clasificación de acuerdo con el nuevo cuadro de clasificación documental con el fin de organizar la documentación tanto física como electrónica de la Entidad. 	<p>Decreto 619 de 2007, por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico ...</p> <p>Acuerdo 003 de 2015. Administrativo TIC's (ejecución) con apoyo de Dirección Corporativa y Planeación.</p> <p>Económicos: continuidad en el flujo de proyectos de inversión.</p> <p>Administrativos: Dirección Corporativa (ejecución), Oficina de Planeación (actualizar procedimientos) y Control Interno (Auditorías de calidad).</p>
		<p>Administrativos: Dirección Corporativa (ejecución).</p> <p>Normativos: Ley 594 de 2000, Título V, gestión de documentos y Acuerdo 005, parágrafo art. 7</p> <p>Económicos: continuidad en el flujo del rubro de fortalecimiento institucional.</p>

LINEAMIENTO	ESTRATEGIA	REQUERIMIENTOS
Disposición de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de la disposición final de documentación contemplada en las TRD y TVD. 	<p>Administrativos: Dirección Corporativa (ejecución).</p> <p>Normativos: Circular No. 01 de 2004 del AGN, "Inventario de documentos a eliminar", Decreto 1515 de 2013</p> <p>DECRETO 2758 DE 2013, "por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación...</p> <p>Circular No. 03 de 2001 del AGN, "transferencias documentales secundarias".</p> <p>Económicos: continuidad en el flujo del rubro de fortalecimiento institucional.</p>

LINEAMIENTO	ESTRATEGIA	REQUERIMIENTOS
Preservación a largo plazo	<ul style="list-style-type: none"> Establecimiento de unidades de almacenamiento específico adecuadas en archivo de gestión (cajas X200). Establecimiento de los protocolos de prevención y atención de desastres dirigidos a la documentación. Realización de las capacitaciones para que los auxiliares del archivo de gestión apliquen todas las medidas de seguridad industrial. Implementación del Sistema Integrado de Conservación Inclusión de políticas de preservación de largo plazo de documentación vital en soporte electrónico. 	<p>Administrativos: Dirección Corporativa (ejecución).</p> <p>Normativos: Concejo Directivo del archivo general de la nación, Acuerdo 049 de 2000</p> <p>Acuerdo No. 006 de 2014 del AGN, "por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 del Título XI "Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000".</p> <p>Acuerdo 003 de 2015, "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011... Administrativos TIC's apoyo de Dirección Corporativa.</p> <p>Económicos: continuidad en el flujo del rubro de fortalecimiento institucional.</p>

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Versión: Versión 2	Fecha: septiembre de 2021	

3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD comprende las fases de elaboración, actualización, ejecución, seguimiento y mejora, con sus respectivas actividades, según lo establecido en el decreto 1080 de 2015, tal y como se muestra en el Cronograma anexo a este documento.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para el logro de las metas propuestas, se han establecido los siguientes programas específicos como prioritarios para la normalización de las actividades de gestión documental.

4.1. Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Descripción del Programa:



La normalización de los documentos, formas y formularios electrónicos utilizados para la gestión de documentos en TRANSMILENIO S.A., deben estar identificados, relacionados y actualizados en los procesos y procedimientos de cada dependencia y aprobados en el Sistema Integrado de Gestión; teniendo 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.

Objetivo General:

Lograr la normalización y actualización de todas las Formas y Formularios Electrónicos utilizados por TRANSMILENIO S.A., para contribuir al buen desarrollo de su gestión y el cumplimiento de su misión y su visión, encaminados al servicio de la ciudadanía, mediante el uso eficiente y efectivo de la tecnología y el acceso a la información.

Objetivos Específicos:

- Implementar el uso de formas y formularios que faciliten a través de medios electrónicos, la gestión realizada por la entidad.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Versión: Versión 2	Fecha: septiembre de 2021	

- Realizar la actualización permanente de los metadatos y demás requerimientos tecnológicos, necesarios para el correcto funcionamiento y la aplicación de formas y formularios electrónicos en SGDEA de la Entidad.

Actividades a realizar:

Para el período de vigencia del PGD (2021-2023) se tienen previstas las siguientes actividades correspondientes al Programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos:

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO 2021	MEDIANO PLAZO 2022	LARGO PLAZO 2023	
Integración de los certificados y digitales en el aplicativo T'DOC	X	X		Generación de certificados Digitales.
Implementación de Correo electrónico Certificado.		X		Correo Electrónico Certificado
Implementación de la ventanilla de radicación electrónica.		X		Ventanilla de Radicación Electrónica.
Implementación de inventario de documentos electrónicos generados por la Entidad		X	X	Inventario de Documentos Electrónicos.

4.2. Documentos Vitales o Esenciales



Implementación de actividades y directrices que permitan la protección y conservación de los documentos que contiene información vital del cumplimiento de las funciones de TRANSMILENIOS S.A.

Objetivo General

Identificar los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones a seguir en su conservación.

Objetivos Específicos

- Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Versión: Versión 2	Fecha: septiembre de 2021	

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, integrado al Sistema de Gestión de Calidad, ISO30301 Sistema de Gestión de Documentos y la ISO27001 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- 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.

Equipo de trabajo involucrado: Dirección Corporativa (Gestión Documental) y Dirección de TIC's

Actividades a realizar:

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2021-2023), para el programa de Documentos Vitales o Esenciales las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
	2021	2022	2023	
Identificar documentos vitales electrónicos a preservar		X		Listado documentos vitales
Identificar riesgos en cuanto a la producción y conservación (incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales)		X		Inclusión en mapa de riesgos
Definir acciones para salvaguardar y conservar documentos vitales		X	X	Inclusión en los programas del SIC
Aplicar métodos para salvaguardar y conservar los documentos vitales (almacenamiento externo, tecnologías de información y		X	X	Inclusión en los programas del SIC

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Versión: Versión 2	Fecha: septiembre de 2021	

restricciones de acceso).				
---------------------------	--	--	--	--

4.3. Gestión de Documentos Electrónicos

Actividades y directrices enfocadas a mantener el uso de documentos electrónicos, dentro de la gestión documental de Transmilenio S.A., garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental.

Objetivo General

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 en otros formatos para la conformación de los expedientes.



Objetivos Específicos

- Lograr la integración de la firma digital en el aplicativo T'DOC.
- Mantener actualizado el SGDEA T'DOC, teniendo en cuenta los requerimientos tecnológicos, la actualización de las TRD y demás especificaciones técnicas requeridas para su buen funcionamiento.
- Lograr de manera paulatina la interoperabilidad del SGDEA con los diferentes sistemas de información de la Entidad y del Distrito.

Equipo de trabajo involucrado: Dirección Corporativa (Gestión Documental), Dirección de TIC's, y Oficina Asesora de Planeación. Todas las dependencias según procedimiento reflejados en la TRD.

Actividades a realizar

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO 2021	MEDIANO PLAZO 2022	LARGO PLAZO 2023	
Incorporar el uso de firma digital al funcionamiento del SGDEA T'DOC.	X			Uso de Firma Digital.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Versión: Versión 2	Fecha: septiembre de 2021	

Actualización e identificación de requerimientos tecnológicos del SGDEA T'DOC.		X		SGDEA Actualizado.
Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los documentos electrónicos.		X		Parametrización de metadatos de contenido
Ejecutar las acciones requeridas para dar inicio a la interoperabilidad del SGDEA T'DOC, con otros sistemas de Información de la Entidad y el Distrito.		X	X	SGDE con capacidad de Interoperabilidad con otros sistemas de información.

4.4. Reprografía

El programa de reprografía está orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción de los documentos y preservación de los mismos, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos históricos.

Objetivo General:



Aplicar las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación para los procedimientos de reprografía necesarios en la Entidad.

Objetivos Específicos

- Implementar para la conservación de los documentos en diferentes soportes las técnicas de reprografía de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental.
- Aplicación de tecnología para agilizar la consulta de los documentos.
- Implementación de estrategias para el logro de la Política Cero Papel.

Actividades a realizar

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO 2018	MEDIANO PLAZO 2019	LARGO PLAZO 2020	
Digitalización de Documentos físicos que ingresan por la Ventanilla de Correspondencia.	X	X	X	Documentos digitalizados.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Versión: Versión 2	Fecha: septiembre de 2021	

Digitalización de los documentos existentes en los Archivos de Gestión, Central e Histórico	X	X	X	Documentos digitalizados disponibles para consulta.
---	---	---	---	---

4.5. Documentos Especiales



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

Objetivo General

Mantener actualizado el inventario e identificación de documentos especiales y las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y acceso.

Equipo de trabajo involucrado: Dirección Corporativa, Dirección de TIC.

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO 2021	MEDIANO PLAZO 2022	LARGO PLAZO 2023	
Identificar e inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico.		X		Inventario
Diagnosticar su condición de conservación física y verificación de legibilidad en su contenido.		X		Diagnóstico
Elaborar plan de acción para la intervención de los archivos de conformidad con los resultados del diagnóstico.		X		Plan de acción

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Versión: Versión 2	Fecha: septiembre de 2021	

4.6. Plan Institucional de Capacitación.

Tiene como propósito generar en el recurso humano de TRANSMILENIO S.A., la apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el quehacer archivístico, descubriendo las habilidades y aptitudes para la aplicación de los mismos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones y buscar el cambio de actitud frente a los archivos para verlo como una técnica de organización documental.

Objetivo General:

Ejecutar las jornadas de capacitación necesarias para concientizar a funcionarios y contratistas sobre la importancia del quehacer archivístico, la aplicación y actualización de los diferentes instrumentos con los que cuenta la Entidad para este fin.



Objetivos Específicos:

- Ejecutar las jornadas de capacitación relacionadas con el programa de inducción y reinducción en gestión documental, dirigidas al recurso humano de trabajadores oficiales recién posesionados en Transmilenio en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas reglamentarios de la función archivística y las tecnologías de la información.
- Ejecutar las jornadas de capacitación y entrenamiento para el personal del grupo de gestión documental.
- Realizar las jornadas de capacitación sobre conceptos básicos de gestión documental, actualización e implementación de instrumentos archivísticos, gestión de transferencias y obligaciones de los empleados públicos frente a los documentos, dirigidas a los empleados de todas las dependencias de TRANSMILENIO S.A.

Equipo de trabajo involucrado: Grupo de talento humano y grupo de Gestión Documental de la Dirección Corporativa.

4.7. Auditoría y Control

Este programa está enfocado en evaluar los componentes del subproceso de apoyo logístico - 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.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Versión: Versión 2	Fecha: septiembre de 2021	

Objetivo General

Generar, la cultura del autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental aplicando los estándares de calidad, identificando procesos, procedimientos, indicadores y mapa de riesgos para la evaluación y control de la Gestión Documental, como apoyo a la gestión de la Entidad.

Alcance:

Establecer las condiciones de coordinación y apoyo que debe prestar la Oficina de Control Interno a Gestión Documental.



Beneficios:

Verificar el funcionamiento continuo del ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar - PHVA en relación con las actividades de gestión documental permite lograr el mejoramiento continuo de las actividades relacionadas con la administración documental de TRANSMILENIO S.A.

Equipo de trabajo involucrado: Oficina de Control Interno, Grupo de gestión documental de la Dirección Corporativa.

Lineamientos:

- Facilitar el cumplimiento de la normatividad archivística en cada uno de los procesos de TRANSMILENIO S.A.
- El personal de la Oficina de Control Interno deberá estar al tanto de los conceptos básicos de gestión documental y la manera como se aplican a la gestión de cada dependencia en TRANSMILENIO S.A.
- Verificar que se mantengan actualizadas las TRD de TRANSMILENIO S.A. y sean aplicadas para la clasificación y organización documental en cada dependencia.
- Verificar el desarrollo de los planes de mejoramiento generados a partir de los resultados de las auditorías de gestión documental en todas las dependencias.
- Verificar el cumplimiento del PGD, PINAR y demás instrumentos archivísticos.



	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Versión: Versión 2	Fecha: septiembre de 2021	

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD



El Programa de Gestión Documental está alineado con los objetivos estratégicos de TRANSMILENIO S.A., y establece metas de corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta los siguientes instrumentos archivísticos:

- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Inventario Documental.
- Tabla de Retención Documental (TRD)
- Sistema Integrado de Conservación.
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. DECRETO 1080 de 2015 "Por medio del cual se el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura".
- Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos.

PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE TRANSMILENIO S.A.		ARMONIZACIÓN EN:
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción • Plan Estratégico • Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) • Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano • Plan Institucional Nacional de Archivos 		<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos para el cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos. • Programación y Control de la ejecución de actividades. • Los procesos, procedimientos y actividades. • Establecer mecanismos efectivos que contribuyan a la lucha contra la corrupción, a través de la formulación e implementación de una serie de actividades y estrategias específicas, de conformidad con la normativa existente en la materia y orientada a una Gestión Institucional Integral y Transparente.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Versión: Versión 2	Fecha: septiembre de 2021	



<p>PINAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Conservación. • Plan Estratégico de Calidad de Vida Laboral • Plan Anual de Adquisiciones • Subsistema de Gestión de Calidad (SGC). • Subsistema de Control Interno (SCI) • Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) • Subsistema de Gestión Ambiental (SGA) • Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) • Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO) • Subsistema de Responsabilidad Social (SRS) 	<ul style="list-style-type: none"> • Integración de las diferentes políticas, estrategias o iniciativa en materia de desempeño institucional aplicables para la entidad. • El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la entidad. • La simplificación de trámites y uso adecuado del papel. • Las políticas de racionalización de recursos. • El control, uso y disponibilidad de la información. Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales. • La preservación a largo plazo de la información. • Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros. • La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.
---	--

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Versión: Versión 2	Fecha: septiembre de 2021	



6. ANEXOS

6.1 Normograma Gestión documental



CLASIFICACIÓN NORMATIVA	EPÍGRAFE	REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Ámbito de aplicación. La presente ley será aplicable a todo tipo de información en forma de mensaje de datos, salvo en los siguientes casos: a) en las obligaciones contraídas por el estado colombiano en virtud de convenios o tratados internacionales. B) en las advertencias escritas que por disposición legal deban ir necesariamente impresas en cierto tipo de productos en razón al riesgo que implica su comercialización, uso o consumo.	Director(a) corporativo(a)
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.	Acatar las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.	Director(a) corporativo(a)
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.	La presente ley reglamenta el ejercicio profesional de la archivística y el código de ética. Establézcase el día 9 de octubre de cada año como día nacional del archivista.	Director(a) corporativo(a)
Circular 004 de 2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.	Director(a) corporativo(a)
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	Elaboración concepto jurídico o acto administrativo según disposiciones legales que regulan el tema y materia	Subgerente jurídico, profesionales del área

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Versión: Versión 2	Fecha: septiembre de 2021	



CLASIFICACIÓN NORMATIVA	EPÍGRAFE	REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Elaboración concepto jurídico o acto administrativo según disposiciones legales que regulan el tema y materia	Subgerente jurídico, profesionales del área
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Elaboración concepto jurídico o acto administrativo según disposiciones legales que regulan el tema y materia	Subgerente jurídico, profesionales del área
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Desarrolla el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la constitución política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.	Director(a) corporativo(a)
Decreto ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública	Elaboración concepto jurídico o acto administrativo según disposiciones legales que regulan el tema y materia	Subgerente jurídico, profesionales del área
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.	El presente decreto se aplica en su integridad a las entidades y organismos de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, organizados en los términos señalados en el artículo 42 de la ley 489 de 1998.	Profesional universitario grado 03 - capacitación
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.	Adopción del programa de gestión documental, identificación de la información pública, clasificada y reservada para los activos tipo información.	Director(a) corporativo(a)

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Versión: Versión 2	Fecha: septiembre de 2021	



CLASIFICACIÓN NORMATIVA	EPÍGRAFE	REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el título v de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos. 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado".	Las entidades públicas deben elaborar programas de gestión de documentos contemplando el uso de nuevas tecnologías y garantizando la conservación de sus características originales, manteniendo y aplicando los procesos e instrumentos archivísticos diseñados para tal fin.	Director(a) administrativo(a)
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deben cumplir los lineamientos y procedimientos establecidos para la administración de las comunicaciones oficiales mediante la gestión de las unidades de correspondencia y así cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.	Director(a) corporativo(a)
Acuerdo 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 594 de 2000.	Todas las entidades del estado deben organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus tablas de retención documental en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.	Director(a) corporativo(a)

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Versión: Versión 2	Fecha: septiembre de 2021	



CLASIFICACIÓN NORMATIVA	EPÍGRAFE	REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
Circular 04 de 2003	Organización de las historias laborales	En cumplimiento de la circular no. 07, a través de la cual se expresó la necesidad de que todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional organicen los archivos conforme a lo dispuesto en la ley general de archivos 594 de 2000 y a las pautas y normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial de las entidades. Todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deben aplicar los criterios técnicos establecidos por el archivo general de la nación para la organización de los expedientes de historias laborales	Director(a) corporativo(a)
Circular 012 de 2004	Orientaciones para el cumplimiento de la circular nº 004 de 2003 (organización de las historias laborales)	En cumplimiento de la circular no. 07, a través de la cual se expresó la necesidad de que todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional organicen los archivos conforme a lo dispuesto en la ley general de archivos 594 de 2000 y a las pautas y normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial de las entidades. Todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deben aplicar los criterios técnicos establecidos por el archivo general de la nación para la organización de los expedientes de historias laborales.	Director(a) corporativo(a)

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Versión: Versión 2	Fecha: septiembre de 2021	



CLASIFICACIÓN NORMATIVA	EPÍGRAFE	REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
Circular 046 de 2004	Definición de criterios técnicos de la serie contratos	<p>El archivo de Bogotá promueve y lidera procesos que conducen a la estandarización de la función archivística para la gestión documental en la administración distrital. Uno de estos procesos es la normalización del nombre y composición de las series y subseries producidas por el ejercicio de funciones comunes o transversales a las entidades distritales, con el objeto de elaborar una tabla de clasificación y retención única, para dichas series y subseries.</p> <p>Durante el año 2002 el archivo de Bogotá citó a entidades de diferentes niveles para normalizar la serie y subseries producidas en el proceso de contratación igualmente se retomaron las decisiones del equipo transversal de contratación, contenidas en el acta de reunión del 27 de mayo de 2004 para la definición de criterios técnicos de la serie contratos, subseries y su composición tipológica.</p>	Director(a) corporativo(a)
Directiva 034 de 2007	Cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de contratación.	<p>Todas las entidades de la administración distrital, adoptarán el estándar contenido en el cuadro de clasificación y valoración documental, que contiene las series, subseries, composición documental, tipología, valores primarios y secundarios de los documentos producidos por el proceso contratación que se adelantan en todas las entidades, los cuales deben implementarse a partir de la fecha de expedición de esta directiva y a más tardar al 31 de octubre del 2008, especialidad y a las</p>	Director(a) corporativo(a)

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Versión: Versión 2	Fecha: septiembre de 2021	



CLASIFICACIÓN NORMATIVA	EPÍGRAFE	REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
		actuaciones de particulares y autoridades administrativas, cuando ejerzan funciones jurisdiccionales, en cuanto no estén regulados expresamente en otras leyes	
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 número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado	Conformación del comité interno de archivo	Director(a) administrativo(a)
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.	NA	
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea de la república de Colombia, se reglamentan parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.	Define los lineamientos, plazos y términos para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un estado más eficiente, más transparente y participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.	Director(a) corporativo(a)
Directiva presidencial no. 004 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública	De conformidad con las bases del plan nacional de desarrollo 2010 - 2014, es propósito del gobierno nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz. Dentro de las estrategias principales para la implementación de esta política, se encuentra la denominada "cero papel" que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de tecnologías de la información y las	Director(a) corporativo(a)

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Versión: Versión 2	Fecha: septiembre de 2021	



CLASIFICACIÓN NORMATIVA	EPÍGRAFE	REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
		telecomunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa.	
Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al archivo general de la nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones"	El presente decreto tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan las transferencias secundarias de documentos de archivo de las entidades del estado al archivo general de la nación o a los archivos generales territoriales.	Director(a) corporativo(a)
Decreto 2573 de 2014	"por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones"	Deroga el decreto 2693 de 2012. definen los lineamientos, instrumentos y plazos de la estrategia de gobierno en línea	Profesional contratista de TIC's
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura.	El presente decreto compila, racionaliza y deroga algunas normas como el decreto 2609 de 2012, el decreto 2578 de 2012, decreto 106 de 2015, decreto 029 de 2015, decreto 1100 de 2014 y decreto 1515 de 2013.	Director(a) corporativo(a)
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.	Objetivos del sistema de compras y contratación pública. Las entidades estatales deben procurar el logro de los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia compra eficiente.	Director(a) corporativo(a)
Acuerdo 04 de 2013	"por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración,	Las entidades del estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal y las entidades privadas que general de la nación.	Director(a) corporativo(a)

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Versión: Versión 2	Fecha: septiembre de 2021	



CLASIFICACIÓN NORMATIVA	EPÍGRAFE	REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
	presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental"	cumplen funciones públicas deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con lo establecido en este acuerdo y demás normas que expida el archivo	
Circular 001 de 2013	Lineamientos para la elaboración e implementación de las tablas de retención documental - trd - de las entidades del distrito capital	Con base en las facultades otorgadas por el artículo 322 de la constitución política de Colombia, el estatuto orgánico de Bogotá decreto ley 1421 de 1993, el cuerdo 257 de 2006 y el decreto 267 de 2007, le corresponden a la secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá D.C., a través del archivo de Bogotá, como ente rector del sistema distrital de archivos, la formulación de la política de gestión documental y archivos, la organización del sistema y la conservación, protección y difusión de la memoria institucional e histórica del distrito capital.	Director(a) corporativo(a)
Acuerdo 04 de 2013	"por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental"	Las entidades del estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal y las entidades privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con lo establecido en este acuerdo y demás normas que expida el archivo general de la nación.	Director(a) corporativo(a)

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Versión: Versión 2	Fecha: septiembre de 2021	



CLASIFICACIÓN NORMATIVA	EPÍGRAFE	REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
Circular 02 de 2013	Presentación de la tabla de valoración documental tvd ante el consejo distrital de archivos para su revisión, evaluación, convalidación y posterior implementación.	Con base en las facultades otorgadas por el artículo 322 de la constitución política de Colombia, el estatuto orgánico de Bogotá decreto ley 1421 de 1993, el cuerdo 257 de 2007, le corresponden a la secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá D.C., a través del archivo de Bogotá, como ente rector del sistema distrital de archivos, la formulación de la política de gestión documental y archivos, la organización del sistema y la conservación, protección y difusión de la memoria institucional e histórica del distrito capital.	Director(a) corporativo(a)
Circular externa 02 de 2013	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental	Recomendaciones a las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, asegurando la gestión de los documentos durante todo su ciclo de vida, las condiciones de seguridad de la información, la preservación y acceso a los documentos y a la interoperabilidad con los sistemas de información existentes o futuros".	Director(a) corporativo(a)
Circular externa 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel	Las entidades públicas deben reducir el uso del papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública adoptando diferentes prácticas, así como la utilización de medios electrónicos en la gestión documental del estado. De igual forma debe apoyar la racionalización y simplificación de trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar funciones y barreras que impidan la	Director(a) corporativo(a)

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Versión: Versión 2	Fecha: septiembre de 2021	



CLASIFICACIÓN NORMATIVA	EPÍGRAFE	REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
		oportuna, eficiente, y eficaz gestión de las entidades.	
Circular 001 de 2013	Lineamientos para la elaboración e implementación de las tablas de retención documental - trd - de las entidades del distrito capital	Con base en las facultades otorgadas por el artículo 322 de la constitución política de Colombia, el estatuto orgánico de Bogotá decreto ley 1421 de 1993, el cuerdo 257 de 2006 y el decreto 267 de 2007, le corresponden a la secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá D.C., a través del archivo de Bogotá, como ente rector del sistema distrital de archivos, la formulación de la política de gestión documental y archivos, la organización del sistema y la conservación, protección y difusión de la memoria institucional e histórica del distrito capital.	Director(a) corporativo(a)
Circular 003 de 2013	Aspectos generales sobre la formulación e implementación del subsistema de gestión documental y archivo - siga	Las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deberán contar con un subsistema interno de gestión documental y archivo (siga) y la conformación del comité interno de archivo. El funcionamiento del siga se debe estructurar bajo el ciclo de mejoramiento continuo conocido como phva (planear, hacer, verificar y actuar) y debe integrarse con los demás subsistemas que hacen parte del sistema integrado de gestión de la entidad, con el fin de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico, que permita satisfacer los requerimientos de los usuarios y las partes interesadas.	Director(a) corporativo(a)

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Versión: Versión 2	Fecha: septiembre de 2021	



CLASIFICACIÓN NORMATIVA	EPÍGRAFE	REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
Acuerdo 005 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	El presente acuerdo aplica a todas las entidades del estado en sus diferentes niveles, nacional departamental, distrital municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por ley así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la ley 594 de 2000.	Director(a) corporativo(a)
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones	El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo.	Director(a) corporativo(a)
Acuerdo 006 de 2014	“por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título xi “conservación de documentos” de la ley 594 de 2000	Cada entidad y organismo de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, departamental, distrital, municipal, las entidades territoriales indígenas y demás que se creen por ley, deberán implementar un sistema que garantice la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación.	Director(a) corporativo(a)

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Versión: Versión 2	Fecha: septiembre de 2021	

CLASIFICACIÓN NORMATIVA	EPÍGRAFE	REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
Acuerdo 008 de 2014	"por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000"	Para la contratación de cualquiera de los servicios a que se refieren los artículos 13° y 14° de la ley 594 de 2000, así como aquellos otros derivados de las normas que expida el archivo general de la nación, la entidad contratante deberá incluir en los estudios previos de manera expresa, las normas del archivo general de la nación que le son aplicables al proceso o servicio contratado.	Director(a) corporativo(a)
Circular 047 de 2020	Lineamientos para uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria covid-19	<p>Se fijan los lineamientos técnicos generales y específicos para el uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa.</p> <p>Los Lineamientos generales hacen referencia al uso de herramientas tecnológicas y condiciones deseables y medidas técnicas de seguridad para el manejo de gestión documental.</p> <p>Los lineamientos específicos hacen referencia al manejo adecuado de los documentos que requieren firma manuscrita, uso de instrumentos archivísticos, documentos electrónicos de archivo, correo electrónico, documentos digitalizados, chats, videoconferencia, ventanillas únicas electrónicas y almacenamiento de documentos electrónicos.</p>	Director(a) corporativo(a)

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Versión: Versión 2	Fecha: septiembre de 2021	

CLASIFICACIÓN NORMATIVA	EPÍGRAFE	REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
Directiva 03 de 2021	Lineamientos para la protección de los documentos de archivo relacionados con la emergencia económica, social y ecológica declarada por el gobierno nacional Con ocasión del covid-19.	La Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., acoge y atiende la Declaración emitida por la UNESCO y sus órganos asociados, relativa al patrimonio documental asociado al COVID-19, en la cual se señala que esta documentación es esencial para "comprender el alcance de la pandemia y su impacto en las sociedades". Varios países vienen emitiendo órdenes para la preservación meticulosa de los registros oficiales relacionados con la pandemia, poniendo de manifiesto la importancia de las archivos y la necesidad de tomar medidas tendientes a garantizar la existencia de un registro completo de la pandemia del COVID-19, de modo que podamos prevenir otro brote de esta naturaleza a gestionar mejor el impacto de esos acontecimientos mundiales en la sociedad en el futuro.	Director(a) corporativo(a)

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Versión: Versión 2	Fecha: septiembre de 2021	

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título: Programa de Gestión Documental 2018 – 2020 TRANSMILENIO S.A.			
Fecha de elaboración:	30-08-2018		
Fecha de Actualización:	30-09-2021		
Fecha de aprobación:	09-2021		
Fecha de Publicación:			
Sumario:			
Palabras Clave:	Gestión documental, programa.		
Formato	DOC	Lenguaje:	Español
Dependencia:	Dirección Corporativa		
Código:	Versión	Estado	
Ubicación:	Serie: PROGRAMAS - Subserie: Programa de Gestión Documental - PGD		