

# Plan Institucional de Archivo **PINAR.**

**2024**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>4</b>
1.1 Objeto.....	4
1.1 Propósito Superior: .....	4
1.2 Misión: .....	4
1.3 Visión:.....	5
1.4 Lineamientos Corporativos: .....	5
• Primer Lineamiento: .....	5
• Segundo Lineamiento: .....	5
• Tercer Lineamiento:.....	5
• Cuarto Lineamiento: .....	6
• Quinto Lineamiento: I. ....	6
• Sexto Lineamiento:.....	6
1.5 Funciones y deberes .....	6
<b>2 METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR .....</b>	<b>7</b>
2.1 Identificación de la Situación actual .....	7
2.2 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	9
2.3 Formulación de la Visión Estratégica de la Entidad. ....	10
2.4 Formulación de objetivos, planes y proyectos .....	11

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Aspectos Críticos y Riesgos de la Función Archivística.....	8
Tabla 2. Priorización de Aspectos críticos de la función archivística de TRANSMILENIO S.A. ....	9
Tabla 3. Priorización de los Ejes Articuladores TRANSMILENIO S.A. ....	10
Tabla 4. Formulación de Objetivos .....	11
Tabla 5. Hoja de Ruta .....	14



### INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional Nacional de Archivos de TRANSMILENIO S.A., es un instrumento archivístico necesario para el buen desarrollo de la gestión documental de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8., el cual debe ser articulado con los demás planes y proyectos estratégicos de la entidad al Plan de Acción, contribuyendo así a la eficiencia y eficacia administrativa e incremento de la productividad organizacional.

Para la elaboración de este instrumento, se tomaron como base los siguientes documentos: Diagnóstico Integral de Archivo, Mapa de Riesgos Institucional e Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en apoyo al Consejo Distrital de Archivos, logrando identificar aspectos archivísticos que tienen oportunidad de mejora y permiten fortalecer los procesos de la Gestión Documental en TRANSMILENIO S.A.

En la primera parte del plan, se presenta el contexto estratégico institucional donde se describe diferentes elementos de la planeación estratégica de la entidad y posteriormente se expone la aplicación metodológica que se tuvo en cuenta para la elaboración de este instrumento.

## 1 CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

### 1.1 Objeto

Corresponde a TRANSMILENIO S.A. la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos.

TRANSMILENIO S.A., como Empresa del Distrito Capital contribuye al logro de los objetivos que la Administración Distrital establece para la ciudad de Bogotá D.C., bajo las condiciones que señalan las normas vigentes, las autoridades competentes, los Estatutos, el Plan de Desarrollo aplicable, las necesidades de los usuarios y partes interesadas, las funciones asignadas a la Entidad y los planes, programas y proyectos en los que este incurra.

La Entidad mediante el Acuerdo 007 de 2019 actualizó el Plan Estratégico de la Entidad, estableciendo:

### 1.2 Propósito Superior:

En el 2036, todo habitante de Bogotá podrá acceder, a menos de 1 Km de distancia de donde se encuentre al sistema Integrado de Transporte Público masivo, bajo estándares de calidad, dignidad y comodidad.

### 1.3 Misión:

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.



### 1.4 Visión:

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

TRANSMILENIO S.A. buscará soluciones eficientes e intermodales de movilidad en el Sistema Integrado de Transporte Público que propendan por una ciudad sostenible. Así mismo, TRANSMILENIO S.A. contará con un modelo integrado de planeación y gestión orientado al mejoramiento continuo de la experiencia de viaje de los usuarios. De esta manera TRANSMILENIO S.A, seguirá siendo una empresa de obligada referencia nacional e internacional. TRANSMILENIO S.A en su rol de ente gestor del Sistema de Transporte Publico desarrollará su plataforma estratégica a través de lineamientos corporativos, para cada uno de los cuales se establecerán objetivos específicos y estrategias de cumplimiento.

### 1.5 Lineamientos Corporativos:

- **Primer Lineamiento:** Los planes, proyectos y programas se deberán orientar a garantizar la prestación de un servicio de transporte público de pasajeros de calidad, integrado, intermodal y con adecuada infraestructura.
- **Segundo Lineamiento:** Los usuarios reconocen al Sistema Integrado de Transporte Público por la generación de valor para la ciudad y sus habitantes, y por su parte al desarrollo de la cultura ciudadana.
- **Tercer Lineamiento:** Nuestro servicio contribuirá al desarrollo de una ciudad sostenible mediante incorporación al Sistema Integrado de Transporte Público de vehículos con tecnologías limpias, y el fortalecimiento de la Gestión Ambiental Institucional.

- **Cuarto Lineamiento:** TRANSMILENIO S.A orientará sus estrategias a la sostenibilidad y eficiencia en la administración financiera de los recursos del Sistema Integrado de Transporte Publico.
- **Quinto Lineamiento:** Nuestro Sistema Integrado de Transporte público contará con soluciones integrales de TIC que permitan las eficiencias operacionales, ambientales y de seguridad vial.
- **Sexto Lineamiento:** Nuestro actuar corporativo se desarrollará con base en el funcionamiento armónico de nuestra cadena de valor, en procesos y procedimientos eficaces y autorregulados, y en una permanente búsqueda de la excelencia como entidad contratante y ente gestor del Sistema Integrado del Transporte Público.

## 1.6 Funciones y deberes

- Gestionar, organizar y planear el servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, en la modalidad de transporte terrestre automotor.
- Aplicar las políticas, las tarifas y adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar la prestación del servicio a su cargo, de conformidad con los parámetros señalados por la autoridad competente.
- Garantizar que los equipos usados para la prestación del servicio incorporen tecnología de punta, teniendo en cuenta especialmente el uso de combustibles que generen el mínimo impacto ambiental.
- Celebrar los contratos necesarios para la prestación del servicio de transporte masivo, ponderando entre otros factores la experiencia local en la prestación del servicio de transporte público colectivo.
- Aportar o suscribir acciones en sociedades que tengan por objeto la prestación de los mismos servicios o la realización de actividades conexas o complementarias. Así mismo, podrá asociarse, conformar consorcios y formar uniones temporales con otras entidades públicas o privadas para desarrollar tales actividades.
- TRANSMILENIO S.A. no podrá ser operador ni socio del transporte masivo terrestre urbano automotor por sí mismo o por interpuesta persona, ya que la operación del sistema estará contratada con empresas privadas.
- TRANSMILENIO S.A. será responsable de la prestación del servicio cuando se declare desierto un proceso de selección o cuando se suspendan o terminen anticipadamente los contratos o se declare la caducidad de los contratos con los operadores privados por las causas previstas en la ley o los contratos.
- Colaborar con la Secretaría de Tránsito y Transporte (ahora Secretaria de

Movilidad) y demás autoridades competentes para garantizar la prestación del servicio.

- Darse su propio reglamento, y las demás que le sean asignadas por las normas legales, sus estatutos o las autoridades competentes.
- TRANSMILENIO S.A., podrá participar en los proyectos urbanísticos de iniciativa pública o privada y en la construcción y mejoramiento de espacio público en las áreas de influencia de los componentes Troncal, Zonal y Cable del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.
- TRANSMILENIO S.A., podrá adelantar las acciones necesarias que le permitan realizar el mantenimiento y adecuación de la infraestructura de transporte asociada al SITP en sus diferentes componentes.
- TRANSMILENIO S.A., podrá gestionar, coordinar y planear el componente de cables en el Distrito Capital, así como la integración con la infraestructura actual y la operación dentro del SITP.

## 2 METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la actualización del Plan, se tomó la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivo- PINAR, consultado en :

[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf)

### 2.1 Identificación de la Situación actual

Con el fin de identificar la situación actual de la actividad archivística en Transmilenio S.A, se tomó como elemento principal el diagnóstico integral de archivos y durante el cual se evaluaron los siguientes componentes:

- ✓ Riesgos asociados a la operación de planeación documental
- ✓ Riesgos asociados a la operación preservación y conservación
- ✓ Riesgos asociados a la operación disposición final
- ✓ Punto de mejoramiento operación de acceso a la información.

Así mismo, se tomaron en cuenta las oportunidades de mejora presentadas por el Archivo de Bogotá, matriz de riesgos y planes de mejoramiento presentados a las auditorías realizadas por la oficina de control interno.

El resultado de dicho análisis se presenta a continuación:

*Tabla 1. Aspectos Críticos y Riesgos de la Función Archivística.*

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	Instrumentos archivísticos desactualizados.	Administración inadecuada del ciclo vital de los documentos.
2	Alto número de documentos pendientes por clasificar en el aplicativo T-DOC	Dificultad para ubicar los documentos. Pérdida de información.
3	Ausencia de un mecanismo que facilite la radicación virtual desde la página web.	Pérdida de Comunicación de la entidad con grupos de interés externos.
4	Ausencia de cultura archivística que le permita conocer la importancia de los documentos y acatar las directrices normativas concernientes a la gestión documental.	Inadecuada ejecución de las actividades del proceso.
5	Retrasos en la aprobación y convalidación de las versiones de TRD correspondientes a los últimos cambios de estructura orgánica.	Administración inadecuada del ciclo vital de los documentos.
6	Falta de armonización en la conformación de los expedientes físicos y electrónicos en el marco del programa de gestión de documentos electrónicos, (físicos, electrónicos e híbridos), consulta préstamo y actualización.	Inadecuada ejecución de las actividades del proceso.
7	No están definidos los documentos vitales y esenciales en cada una de las dependencias.	Pérdida de información.
8	Tablas de Retención y Valoración Documental pendientes de aplicar.	Administración inadecuada del ciclo vital de los documentos.
12	Obras de gran formato (planos) dobladas.	Documentos expuestos a factores de deterioro, dobleces, rasgaduras
13	Materiales distintos al papel legajados en los expedientes con documentos.	Documentos expuestos a factores de deterioro.



No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
14	Alto riesgo de deterioro de los documentos almacenados en el archivo de gestión por errores en la infraestructura física.	Daño y degradación de los documentos en el tiempo, luces fluorescentes emiten gran cantidad de radiación ultravioleta.  Pérdida total de la información que reposa en el archivo, en caso de

## 2.2 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Una vez cruzados los aspectos críticos con los ejes articuladores se presentan los resultados en la siguiente tabla:

Tabla 2. Priorización de Aspectos críticos de la función archivística de TRANSMILENIO S.A

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Ausencia de cultura archivística que le permita conocer la importancia de los documentos y acatar las directrices normativas concernientes a la gestión documental.	10	4	5	5	9	33
Falta de armonización en la conformación de los expedientes físicos y electrónicos en el marco del programa de gestión de documentos electrónicos, (físicos, electrónicos e híbridos)	10	4	4	4	7	29
No están definidos los documentos vitales y esenciales en cada una de las dependencias.	10	2	7	3	6	28
Instrumentos archivísticos desactualizados.	10	3	3	1	8	25
Alto número de documentos pendientes por clasificar en el aplicativo T-DOC	9	5	0	6	4	24
Ausencia de un mecanismo que facilite la radicación virtual desde la página web.	6	3	2	4	7	22
Alto riesgo de deterioro de los documentos almacenados en el archivo de gestión por errores en la infraestructura física.	6	3	5	0	7	21
Tablas de Retención y Valoración Documental pendientes de aplicar.	10	4	0	0	6	20
Obras de gran formato (planos) dobladas	5	3	5	0	6	19
Materiales distintos al papel legajados en los expedientes con documentos.	5	3	5	0	5	18
Documentación audiovisual, almacenada de manera inadecuada.	3	3	5	0	6	17
Retrasos en la aprobación y convalidación de las versiones de TRD correspondientes a los últimos cambios de estructura orgánica.	1	1	0	0	0	2

<b>TOTAL</b>	85	38	41	23	71	258
--------------	----	----	----	----	----	-----

Tabla 3. Priorización de los Ejes Articuladores TRANSMILENIO S.A.

EJE ARTICULADOR	TOTAL
Administración de Archivos	85
Fortalecimiento y Articulación	71
Preservación de la Información	41
Acceso a la Información	38
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	23

### 2.3 Formulación de la Visión Estratégica de la Entidad.

Una vez analizados los resultados de los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto, se plantea la visión estratégica de la Gestión Documental para la entidad.

TRANSMILENIO S.A., será ejemplo en la función archivística, dando cumplimiento a la normatividad vigente, garantizando la articulación de la gestión documental con todos los procesos de la entidad, garantizando el acceso a la información, asegurando la conformación de expedientes físicos, electrónicos e híbridos, respetando los tiempos de retención y disposición final establecidos en las TRD y TVD y desarrollando estrategias de conservación y preservación de la información independientemente del soporte en que se encuentre. A su vez, se establecerán estrategias para el mejoramiento de las tecnologías de información que soportan la gestión documental de la entidad.



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

## PINAR

### 2.4 Formulación de objetivos, planes y proyectos

Tabla 4. Formulación de Objetivos

Aspecto crítico / Ejes articuladores	Objetivos	Programas y Proyectos Asociados
Ausencia de cultura archivística que le permita conocer la importancia de los documentos y acatar las directrices normativas concernientes a la gestión documental.	Objetivo No. 1: Desarrollar estrategias que permitan transmitir conocimientos sobre la importancia de la gestión documental en los funcionarios y contratistas de la entidad.	Proyecto: N/A  Meta: N/A  DCC43 Adelantar y desarrollar procesos de formación y desarrollo dirigidos a los colaboradores de la empresa de transporte del Tercer milenio TRANSMILENIO S.A., en los temas establecidos en el Plan Institucional de Capacitación – PIC, con el fin de promover el desarrollo integral del recurso humano de la entidad.  Programa de Capacitación
Falta de armonización en la conformación de los expedientes físicos y electrónicos en el marco del programa de gestión de documentos electrónicos, (físicos, electrónicos e híbridos), consulta préstamo y actualización.	Objetivo No. 2: Realizar un trabajo mancomunado con la Dirección de TIC, con el fin de definir soluciones que faciliten la armonización de expedientes físicos y electrónicos.	Proyecto: N/A  Meta: N/A  DCC73 Contratar los servicios profesionales para apoyar la Dirección Corporativa en los temas de tecnología e información relacionados con la gestión, organización, ejecución, control en el uso y manejo del sistema de gestión documental T-DOC utilizado por la Entidad, así como el apoyo en la integración del software con otros sistemas de información.  Programa Gestión de Documentos electrónicos
No están definidos los documentos vitales y esenciales en cada una de las dependencias.	Objetivo No. 03: Identificar los documentos esenciales (físicos y electrónicos) producidos por TMSA, de tal forma que se garantice el tratamiento archivístico adecuado y se asegure su disponibilidad.	Proyecto: N/A  Meta: NA  DCC71 Contratar los servicios de un (1) profesional para que preste servicios de apoyo a la gestión de la Entidad, relacionados con la actualización de instrumentos archivísticos, capacitación y acompañamiento en temas documentales, así como desarrollo de las actividades profesionales previstas para la gestión documental.

Versión:3

Fecha de actualización

Fecha de aprobación

DIRECCION CORPORATIVA - GESTION DOCUMENTAL



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

## PINAR

Aspecto crítico / Ejes articuladores	Objetivos	Programas y Proyectos Asociados
Instrumentos archivísticos desactualizados.	Objetivo 04: Realizar el proceso de verificación y análisis de los Instrumentos Archivísticos para su actualización.	<p>Proyecto: N/A Meta: N/A</p> <p>DCC71 Contratar los servicios de un (1) profesional para que preste servicios de apoyo a la gestión de la Entidad, relacionados con la actualización de instrumentos archivísticos, capacitación y acompañamiento en temas documentales, así como desarrollo de las actividades</p> <p>Programa de Planeación y Seguimiento Documental</p>
Alto número de documentos pendientes por clasificar en el aplicativo T-DOC	Objetivo 05: Elaborar e implementar un proceso de seguimiento, evaluación y mejora de la organización de los archivos de gestión, Inventarios documentales, ventanilla de correspondencia, préstamos de documentos y administración del Archivo central.	<p>Proyecto: N/A Meta: N/A</p> <p>DCC72 Contratar los servicios de una (1) persona 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.</p> <p>Programa de Planeación y Seguimiento Documental</p>
Alto riesgo de deterioro de los documentos almacenados en el archivo de gestión por errores en la infraestructura física.	Objetivo 07: Implementar las políticas, proyectos y actividades asociadas al Sistema Integrado de Conservación, con el fin de preservar el acervo documental de la Entidad.	<p>Proyecto: 7512 Fortalecimiento Corporativo en TRANSMILENIO S.A. en Bogotá.</p> <p>Meta: Ejecutar el 100% de las actividades previstas para el fortalecimiento corporativo tendientes al incremento de la satisfacción del usuario con la entidad.</p> <p>DCC89 Realizar a monto agotable, a precios unitarios fijos, el mantenimiento preventivo, correctivo, mejoras, reparaciones y adecuaciones locativas de las sedes de TRANSMILENIO S.A. y de otras edificaciones a su cargo</p> <p>Programa de Conservación Documental</p>

Versión:3

Fecha de actualización

Fecha de aprobación

DIRECCION CORPORATIVA - GESTION DOCUMENTAL



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

## PINAR

Aspecto crítico / Ejes articuladores	Objetivos	Programas y Proyectos Asociados
Tablas de Retención y Valoración Documental pendientes de aplicar.	Objetivo 05: Elaborar e implementar un proceso de seguimiento, evaluación y mejora de la organización de los archivos de gestión, Inventarios documentales, ventanilla de correspondencia, préstamos de documentos y administración del Archivo central.	Proyecto: N/A Meta: N/A  DCC75 Suscribir un contrato interadministrativo para la prestación de los servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades de recepción y distribución de correspondencia, organización de archivo de gestión; así como la prestación del servicio de custodia, almacenamiento, traslado, conservación y bodegaje de los archivos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.  Programa de Planeación y Seguimiento Documental
Obras de gran formato (planos) dobladas	Objetivo 07: Implementar las políticas, proyectos y actividades asociadas al Sistema Integrado de Conservación, con el fin de preservar el acervo documental de la Entidad.	Proyecto: N/A Meta: N/A  DCC75 Suscribir un contrato interadministrativo para la prestación de los servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades de recepción y distribución de correspondencia, organización de archivo de gestión; así como la prestación del servicio de custodia, almacenamiento, traslado, conservación y bodegaje de los archivos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
Materiales distintos al papel legajados en los expedientes con documentos.	Objetivo 07: Implementar las políticas, proyectos y actividades asociadas al Sistema Integrado de Conservación, con el fin de preservar el acervo documental de la Entidad.	Proyecto: N/A Meta: N/A  DCC75 Suscribir un contrato interadministrativo para la prestación de los servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades de recepción y distribución de correspondencia, organización de archivo de gestión; así como la prestación del servicio de custodia, almacenamiento, traslado, conservación y bodegaje de los archivos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
Retrasos en la aprobación y convalidación de las versiones de TRD correspondientes a los últimos cambios de estructura orgánica.	Objetivo 07: Presentar oportunamente los cambios solicitados por el Comité evaluador de la TRD, con el fin de agilizar su convalidación.	Proyecto: N/A Meta: N/A  DCC71 Contratar los servicios de un (1) profesional para que preste servicios de apoyo a la gestión de la Entidad, relacionados con la actualización de instrumentos archivísticos, capacitación y acompañamiento en temas documentales, así como desarrollo de las actividades  Programa de Planeación y Seguimiento Documental

Versión:3

Fecha de actualización

Fecha de aprobación

DIRECCION CORPORATIVA - GESTION DOCUMENTAL

Tabla 5. Hoja de Ruta

Programa	Actividad	Corto Plazo 1 año		Mediano Plazo Hasta 4 años		Largo Plazo 4 años en adelante	
		2024	2025	2026	2027	2028	2029
Programa de capacitación	Generar un cronograma de capacitación en Gestión Documental Física y Electrónica y articularlo con el plan Institucional de Capacitación.						
	Llevar a cabo la actualización del inventario de sistemas de información existentes en la entidad.						
Programa de Gestión de documentos electrónicos.	Elaborar ejecutar un plan de trabajo conjunto con la Dirección de TIC que permita dar continuidad al trabajo adelantado frente a la interoperabilidad entre los Sistemas de Información y SGDEA.						
	Elaborar, parametrizar e implementar el protocolo de digitalización de documentos de archivo, de tal manera que estos documentos se vean reflejados en la hoja de control (índice) de cada expediente electrónico.						
	Realizar el versionamiento en T-DOC de cuadros de clasificación y Tabla de Retención documental de acuerdo con los cambios de estructura de la entidad.						
	Elaborar las directrices para transferencias de archivos electronicos en el aplicativo T-DOC.						
	Implementar el banco terminológico y parametrizar los términos de en el sistema de gestión de documentos de archivo.						
	Identificación de series y/o Subseries electrónicas a preservar						
	Llevar a cabo la migración o digitalización certificada de los documentos que no reposen el aplicativo T-DOC						
	Establecer la interoperabilidad entre el correo electrónico y el sistema T-Doc						



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

## PINAR

Programa	Actividad	Corto Plazo 1 año		Mediano Plazo Hasta 4 años		Largo Plazo 4 años en adelante	
		2024	2025	2026	2027	2028	2029
Programa de documentos Vitales y Escenciales	Definir con todas las dependencias los documentos vitales y escenciales.						
Programa de Planeación y Seguimiento Documental	Realizar el proceso de verificación y análisis de los Instrumentos Archivísticos para su actualización y actualizarlos.						
	Elaborar y ejecutar un plan de trabajo con el personal del contrato suscrito con 4-72 para llevar a cabo la clasificación de los documentos						
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Implementar el banco terminológico y parametrizar los términos de en el sistema de gestión de documentos de archivo.						
Programa de Conservación y Preservación Documental (documentos especiales PGD)	Elaborar un protocolo de digitalización con fines probatorios.						
	Elaborar un inventario de documentos en soporte diferente a papel.						
	Diagnosticar la condición de conservación física y verificación de legibilidad en su contenido.(documentos diferentes al papel)						
	Solicitar el cambio de luces amarillas en el archivo por luces LED en el archivo de gestión.						
	Evaluar la posibilidad de reubicar el archivo.						
	Revisar y analizar el contenido de los documentos de gran formato (planos) con el fin de identificar si se trata de duplicidad o documentos valiosos que hacen parte de una serie documental.						

Versión:3

Fecha de actualización

Fecha de aprobación

DIRECCION CORPORATIVA - GESTION DOCUMENTAL