PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VERSIÓN 1.0

SETP

Sistema Estratégico de Transporte Público

Santa Marta

ALCALDÍA DE SANTA MARTA

Distrito Turístico, Cultural e Histórico

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES. 3
1.1. INTRODUCCIÓN 3
1.2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 3
1.3. OBJETIVOS 4
1.4. Objetivos Específicos 4
1.5. Alcance 4
1.6. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO 5
1.7. MARCO LEGAL 6
2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 5
2.1. Normativo 7
2.2. Económicos y presupuestales 7
2.3. Administrativos 8
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 7
4. PLANEACIÓN 13
4.1. PRODUCCIÓN Y RECEPCIÓN DOCUMENTAL 14
4.2. GESTIÓN Y TRÁMITE ..... **¡Error! Marcador no definido.**
4.3. ORGANIZACIÓN 16
4.4. TRANSFERENCIAS 17
4.5. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 18
4.6. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 19
4.7. VALORACIÓN 19
5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 20
6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS 20
6.1. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 20
6.2. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 23
6.3. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA 24
6.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES 25
6.5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 27
7. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD 28
8. CRONOGRAMA 30
10. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN 30
11. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN 30

1. ASPECTOS GENERALES.

1.1. INTRODUCCIÓN.

En respuesta a las necesidades del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA - SETP SANTA MARTA S.A.S., frente a los nuevos paradigmas de la información, la administración y la gestión de los documentos, se presenta el Programa de Gestión Documental como un instrumento archivístico con las estrategias que permiten a corto, mediano y largo plazo, la aplicación de procedimientos y la implementación de programas específicos de la gestión documental, con el fin de permitir el acceso a la información pública, el Programa de Gestión Documental se convierte en uno de los instrumentos para la ejecución de los planes, programas y proyectos, de una gestión de la calidad, eficiente y eficaz, que satisfaga los requerimientos de sus clientes y por consiguiente el cumplimiento de los objetivos estratégicos del SETP Santa Marta, al optimizar los procesos con la organización de los documentos de manera consistente y uniforme durante todo su ciclo de vida.

1.2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA - SETP SANTA MARTA S.A.S., tiene como propósito el fortalecimiento de la gestión documental, a través de la definición, implementación y seguimiento de las directrices y metodologías, que permitan regular los procesos archivísticos de los documentos físicos y electrónicos de la entidad, desde el marco de la eficacia, eficiencia y transparencia de la información, con prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental; como soporte para el cumplimiento de la misión de la entidad y los procesos de rendición de cuentas.

Esta política se ejecutará bajo el liderazgo del área administrativa, con la participación de los contratistas de la entidad, en el desarrollo de sus actividades. Los procesos de Planeación, Gestión Documental, sistemas y Comunicaciones, se articulan con el fin de fortalecer la gestión de la información, teniendo en cuenta los aspectos tecnológicos, de seguridad y las políticas públicas de gestión.

La Política de Gestión Documental se lleva a cabo a través del Programa de Gestión de Documental (PGD), teniendo en cuenta los procesos o lineamientos, tales como: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición y conservación de documentos.

1.3. OBJETIVOS

Fortalecer la Gestión Documental en el SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA-SETP SANTA MARTA S.A.S., a través de un instrumento archivístico en el que se establezcan estrategias claras, precisas y medibles, a corto, mediano y largo plazo, que garanticen la seguridad, conservación y preservación de la información, del patrimonio documental de la entidad y su acceso al ciudadano.

1.4. Objetivos Específicos

- Definir y consolidar los lineamientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental identificados desde la planeación, producción, recepción, trámite, transferencias, organización y disposición de documentos; así como la preservación a largo plazo y la valoración documental.

- Crear o actualizar los procedimientos, instructivos, que, articulados con el Sistema Integrado de Gestión, y con los planes de acción de la entidad, garanticen la eficiencia de las actividades del proceso de Gestión Documental.

- Consolidar y armonizar el programa de gestión documental con la normativa archivística vigente.

- Optimizar el programa de gestión documental incorporando buenas prácticas, estándares de gestión y tecnologías de la información en los procedimientos de la gestión documental de la entidad.

- Fortalecer la seguridad, preservación y disposición final de la información de los archivos de la entidad, para garantizar su confidencialidad y acceso oportuno.

1.5. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental tiene como alcance los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y control interno, así como todos los documentos del SETP Santa Marta S.A.S. y su propósito es facilitar el acceso a la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte; en el corto, mediano y largo plazo establecidos por las leyes de transparencia y Gobierno en Línea; optimizando las actividades necesarias para la

administración y conservación de los documentos producidos y recibidos por la entidad, aplicando la normatividad archivística, garantizando así la integridad y conservación de la información durante todo su ciclo vital, lo cual tiene un impacto positivo en la toma de decisiones de la entidad, en este orden de ideas, el Programa de Gestión Documental del (SETP) deberá integrarse al Plan de Acción de la entidad con el fin de llevar a cabo las actividades planteadas conforme en éste para su implementación.

1.6. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA - SETP SANTA MARTA S.A.S., como instrumento archivístico está destinado a los siguientes usuarios:

a. Grupos de Valor

- Ciudadanía en general, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

- Sujetos por parte del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA - SETP SANTA MARTA S.A.S., en sus diversas formas en general como potenciales destinatarios de derechos que pretendan ejercer a través de los mecanismos de participación ciudadana.

- Organismos de control, operadores judiciales, de control político y los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.

b. Usuarios Internos

- Funcionarios y contratistas de los procesos del (SETP).

- Comité de Interno de Archivo

1.7. MARCO LEGAL

De conformidad con los artículos 8, 15 y 74 de la Constitución Política de Colombia, es obligación del Estado y de las personas," proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

En desarrollo de este mandato constitucional, la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece las reglas y principios que regulan la función archivística del estado señalando en su Título - Gestión de Documentos -, que es obligación de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas aplicando los principios y procesos archivísticos.

El Archivo General de la Nación en el artículo 3 del Acuerdo 060 del 30 de Octubre de 2001, señala que "Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos".

Así mismo, la Ley 1712 de 2014 en su artículo 15, señala la obligatoriedad de los sujetos para adoptar el Programa de Gestión Documental "Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Posteriormente, el Decreto 1080 de 2015 define el Programa de Gestión Documental como "el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar, la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente y eliminación", y

lo clasifica como un instrumento archivístico y de gestión de la información pública, que debe obedecer a una estructura normalizada y armonizarse con los otros sistemas de gestión establecidos por el gobierno nacional.

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

2.1. Normativo

El SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA - SETP SANTA MARTA S.A.S., aplica el marco normativo archivístico, los estándares nacionales, a la normativa que garantiza los derechos de los ciudadanos y la normativa interna que regula la gestión documental en la entidad.

2.2. Económicos y presupuestales

Para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental, el SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA - SETP SANTA MARTA S.A.S., gestionará los recursos necesarios para tal fin, a través de las siguientes acciones:

- Establecer e incluir anualmente en el Plan de Acción de la entidad las actividades necesarias para ajustar e implementar el PGD en la Entidad.

- Identificar los recursos necesarios para ejecutar las actividades establecidas en el Plan de Acción relacionadas con el PGD.

- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones los recursos de inversión o de funcionamiento requeridos para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental de la Entidad.

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental se deberá contar con el apoyo de la alta dirección, para destinar los recursos necesarios y llevar a cabo las actividades planteadas y las estrategias que se promuevan para la correcta administración de los documentos físicos y electrónicos de la entidad.

2.3. Administrativos

Mediante resolución 140 se conformó el Comité Interno de Archivo del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA - SETP SANTA MARTA S.A.S.,, y se establecen los equipos de trabajo temáticos, los cuales tienen como objetivo presentar propuestas y estrategias de operación para la implementación y sostenibilidad en cada una de las áreas; los asuntos de la gestión documental de la entidad se encuentran asignados al Equipo de Eficiencia Administrativa, el cual se encuentra conformado por:

EQUIPO DE TRABAJO TEMÁTICO	LÍDER	EQUIPO Y/O RESPONSABLE	COMPONENTE
Eficiencia Administrativa	Gerente o su delegado, quien lo presidirá	- El Gerente o su delegado, quien lo presidirá. - El responsable del archivo o del Sistema de Archivos de la entidad. - El jefe de la Oficina Jurídica. - El jefe de la oficina de Planeación o la dependencia equivalente. - El jefe o responsable del Área de Sistemas o de Tecnologías de la información. - El jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión. - El jefe de la oficina de Control Interno.	- Gestión de Calidad - Eficiencia Administrativa - Racionalización de Trámites - Modernización Institucional - Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones. -Gestión Documental

Considerando que el Comité Interno de Archivo a través del equipo de trabajo temático de Eficiencia Administrativa, presenta propuestas y estrategias de operación para la implementación y sostenibilidad de la política correspondiente a la Gestión Documental de la

entidad, se relacionan a continuación las responsabilidades de cada una de las áreas que conforman el equipo, relacionadas con la administración y gestión de documentos:

a) Establecer los lineamientos que propendan el manejo eficiente de los documentos que produce el Sistema Estratégico de Transportes del Distrito de Santa Marta aplicando la normatividad archivística. Por lo anterior se debe asesorar a todas las dependencias de la entidad, en el manejo y organización de la documentación de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.

b) Aprobar la política de gestión documental e información de la entidad.

c) Garantizar el adecuado manejo documental referente a consultas, administración de los documentos y archivos se formulen.

d) Organizar y coordinar las actividades de valoración de los documentos, con el objeto de definir la vida útil de los mismos.

e) Asesorar a la entidad en la actualización de las Tablas de Retención documental, las tablas de valoración documental así misma conservación de estos y su destino final de la entidad y enviarlas al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.

f) Establecer el medio de eliminación más conveniente de los documentos, con base en las disposiciones legales vigentes.

g) Asesorar a la entidad en la adopción de nuevas tecnologías de la información para conservación de documentos tales como la microfilmación, el almacenamiento en disco compacto (CD-ROOM), disco óptico, información por imagen, etc., de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de la Contencioso Administrativo.

h) Presentar ante el Sistema Nacional de Archivos, propuestas que conlleven al fortalecimiento de la función archivística de la entidad.

i) Propender por la capacitación y actualización en materia de gestión documental al personal de archivo y de las dependencias productoras de documentos.

j) Aprobar las tablas de retención documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.

k) Responder por el registro de las tablas de retención documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.

l) Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentados por el área de archivo de la respectiva Entidad.

m) Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.

n) Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.

o) Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

p) Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

Párrafo Primero: La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que éstas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

Párrafo Segundo: El SETP Santa Marta S.A.S deberá ceñirse a los lineamientos y políticas de Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papeles, y demás aspectos de competencias de este Ministerio.

Se relacionan a continuación las responsabilidades específicas de los procesos que apoyan a la Gestión Administrativa del SETP Santa Marta S.A.S.

Proceso de Sistemas:

El proceso de Sistemas administra el Sistema de Gestión Documental, controlando la creación de perfiles, permisos y creación de dependencias en el sistema.

De igual manera y bajo la administración de los documentos electrónicos responde por la seguridad informática y copias de seguridad de la documentación administrada por el sistema.

La asistencia técnica y solución de problemas relacionadas con el sistema, coordinando con el Grupo de Gestión Documental la inducción y re inducción a los funcionarios sobre el correcto uso del sistema.

Proceso de Gestión Documental:

a. Mantener actualizada y organizada la información de los documentos gestionados, lo que implica el control de procedimientos de radicación, digitalización de documentos, control de consecutivos y aprobación de anulaciones de documentos.

b. Apoyar a todas las dependencias de la entidad en el manejo y organización de la documentación.

c. Coordinar lo referente a transferencias documentales, trámites y demás asuntos administrativos que deban surtirse con el archivo central.

d. Elaborar o programar la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental para dar la respectiva aplicabilidad en el SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA-SETP SANTA MARTA S.A.S.

e. Controlar y administrar la correspondencia interna y externa que se recibe, produce y envía por la entidad.

Es importante señalar que además de las dependencias que conforman el Comité Interno de Archivo del SETP Santa Marta S.A.S., de conformidad con el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es responsabilidad de todos los servidores públicos:

"5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos."

Por lo anterior, todos los funcionarios y contratistas de la entidad son responsables de la documentación generada, recibida y producida en desarrollo de las funciones que ejecuta, debiendo aplicar correctamente la Tabla de Retención Documental en la tipificación de documentos y creación de expedientes en la dependencia.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión documental se basa en un conjunto de procesos fundamentados en normas que regulan las prácticas documentales, las cuales son aplicables al SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA-SETP SANTA MARTA S.A.S.

Partiendo de la normativa archivística vigente y de las necesidades de la entidad se establecen los lineamientos administrativos y tecnológicos para el SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA-SETP SANTA MARTA S.A.S., acompañados de procesos, subprocesos, procedimientos y por una serie de actividades que deben ejecutarse para el aseguramiento de la gestión documental en la entidad.
Los lineamientos con los cuales se desarrolla el programa de gestión documental son:

- Planeación
- Producción y recepción documentales
- Gestión y trámite
- Organización
- Transferencias
- Disposición de documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración

A continuación, se describen los aspectos/criterios, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito clasificado como: Administrativo **A**, Legal **L**, Funcional **F** y Tecnológico **T**, por cada Lineamiento:

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

4. PLANEACIÓN

"Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y el diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomáticos y sus registros en el sistema de gestión documental".

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Administración Documental	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD), acorde con las necesidades del SETP Santa Marta S.A.S.	√	√		
	Presentar el PGD al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación.	√			
	Publicar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD).	√	√	√	√
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), acorde con las necesidades de la entidad.	√	√		
	Presentar el PINAR al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación.	√			
	Publicar e implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR).	√	√	√	√
	Programa de digitalización de documentos	√	√	√	√
	Plan de Capacitación Institucional	√	√		

4.1. PRODUCCIÓN Y RECEPCIÓN DOCUMENTAL

"Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Forma de producción o ingreso	Recepcionar documentos por los medios establecidos por la Entidad: Ventanilla, correo electrónico, página web, fax, personal.	√		√	√
	Permitir el ingreso o producción de los documentos través del PGD	√		√	√
Área competente para el trámite	Diseñar y/o actualizar los mecanismos de control para la entrega de los documentos físicos por parte de las diferentes al área de Gestión Documental.	√			
	Disponer de las herramientas necesarias para la digitalización de la información.	√		√	√
Procedimientos.	• Instructivo producción y recepción documental.				

4.2. GESTIÓN Y TRÁMITE

"Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Registro y distribución de documentos	Estandarizar y normalizar en cada una de las áreas la radicación y distribución de los documentos.	√		√	
Acceso y consulta	Actualizar y aplicar la tabla de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derecho y restricciones de acceso y seguridad aplicadas a los documentos.	√	√	√	√
Control y seguimiento	Realizar el seguimiento a las comunicaciones oficiales de la Entidad.	√		√	

4.3. ORGANIZACIÓN

"Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Organización	Administrar Tablas de Retención Documental - TRD en el Sistema de Gestión Documental.	√	√	√	√
	Clasificar los documentos de acuerdo a las TRD de cada dependencia, asignando la tipificación y expediente respectivo, manteniendo así el vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen.	√		√	√
Ordenación	Conformar los expedientes, acorde con el instructivo de organización.	√		√	√
Descripción	Elaborar los Inventarios documentales en el formato establecido.	√		√	
	Fortalecer el uso adecuado de metadatos en el Sistema de Gestión Documental.	√	√	√	√
Procedimientos.	Instructivo organización documental.				
Instrumentos	• Cuadro de Clasificación Documental. • Tabla de Retención Documental. • Formato único de Inventario. • Creación, organizacióny cierre de expedientes.				

4.4. TRANSFERENCIAS

"Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos en las fases de archivo, verificando la estructura, la validación de formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formatos, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Preparación y validación de la Transferencia	Establecer un cronograma para las transferencias primarias y secundarias.	√		√	
Preparación y validación de la Transferencia	Realizar el cierre de los expedientes en el Sistema de Gestión Documental.	√		√	√
	Aplicar los tiempos de Retención definidos en las TRD.	√	√	√	
	Establecer lineamientos para las transferencias de los documentos.	√		√	√
Procedimientos.	• Instructivo organización documental. • Instructivo transferencia documental.				
Instrumentos	• Entrega y Recibo de Transferencias Documentales. • Formato único de inventario.				

4.5. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

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

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVDADES	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Aplicar las Tablas de Retención Documental o de Valoración Documental, según el procedimiento de disposición final descrito en estas.	√	√	√	
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Implementar el Plan de conservación y Plan de preservación Digital a largo plazo.	√	√		√
	Establecer plan de Trabajo para aplicar Selección y Microfilmación y/o Digitalización, según sea el caso.	√	√	√	√
Eliminación	Definir los lineamientos para la eliminación de los documentos acorde con la normatividad vigente.	√	√		√
	Elaborar actas de eliminación.	√	√		
Procedimientos.	• Instructivo disposición de documentos.				
Instrumentos	• Acta de eliminación. • Tablas de Retención Documental. • Tablas de Valoración Documental.				

4.6. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento".

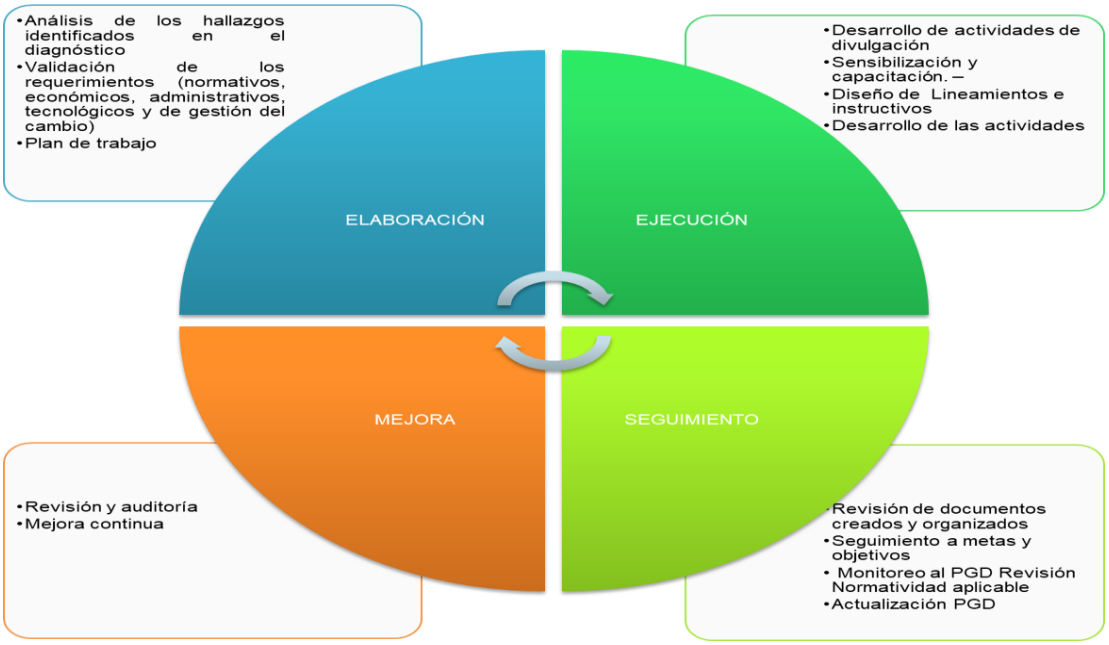
4.7. VALORACIÓN

"Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planeación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar el destino final (eliminación, conservación temporal o definitiva).

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Implementar todos los instrumentos de descripción que permitan garantizar la consulta y preservación de su información con Valores Primarios y Secundarios.	√		√	
	Aplicar las Tablas de Retención Documental TRD.	√		√	
Instrumentos	• Tablas de Retención Documental. • Tablas de Valoración Documental.				

5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Implementación del Programa de Gestión Documental, deberá establecerse a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta las siguientes fases:



Nota: El Programa de Gestión Documental del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA – SETP SANTA MARTA S.A.S. podrá actualizarse acorde a las necesidades de la Entidad o cuando por disposiciones normativas se requiera realizar ajustes.

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

6.1. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

6.1.1 Introducción

Los documentos vitales se conceptúan como aquellos que poseen un valor crítico para la entidad y se consideran como únicos e irremplazables, por lo tanto, requieren especial cuidado a la hora de ser conservados y preservados. Teniendo en cuenta que el SETP Santa Marta S.A.S. posee documentos con valor vital o esencial crítico o que requieren un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados, se establecerán actividades relacionadas con su identificación, evaluación, recuperación y preservación.

6.1.2. Objetivo

Identificar, evaluar, recuperar y preservar los documentos de valor crítico para la entidad, independiente de su soporte.

6.1.3. Alcance:

Aplica a los documentos físicos y electrónicos identificados como vitales o esenciales previendo ocurrencias de siniestro, fenómeno natural, daños biológicos, bio deterioro o humanos.

6.1.4. Beneficios

La identificación y protección de los documentos con información vital, permite que el SETP Santa Marta S.A.S. continúe con sus funciones en condiciones de trabajo alteradas por un fenómeno natural o siniestro.

Conservar los documentos que protegen los derechos legales económicos y jurídicos que afecten la misión de nuestra entidad".

6.1.5. Metodología

- Identificar y elaborar un inventario de documentos vitales y esenciales del SETP Santa Marta S.A.S. en el que se describa Serie documental, el soporte en el que se encuentra, nombre de la oficina responsable, localización del almacenamiento, grado con el que la información debe ser protegida, frecuencia de consulta, protección existente y vulnerabilidad.

- Hacer la valoración de los riesgos reales o potenciales de los documentos vitales de la entidad, en sus diferentes soportes y el impacto de su pérdida.
- Establecer y/o implementar la Tabla de Control de Acceso de la información.
- Identificar y/o definir los procedimientos o medios de protección de información y plan de contingencia implementados por la entidad, con respecto a los documentos vitales de la entidad.
- Establecer los medios de protección, almacenamiento, preservación y conservación para los documentos Vitales del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA – SETP SANTA MARTA S.A.S.

6.1.6. Recursos Humanos

El programa está en cabeza del proceso de Gestión Documental y de quienes se asignen para su apoyo y acompañamiento.

6.1.7. Implementación del programa:

PROGRAMAS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD	PRODUCTO
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Analizar y evaluar los riesgos reales o potenciales que pueden tener sobre las funciones, las actividades y los documentos de la entidad.	Diagnóstico, riesgos reales y potenciales, documentos vitales o esenciales.
	Identificar los documentos vitales y esenciales del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA – SETP SANTA MARTA; dicho inventario debe describirse de la siguiente manera: Serie documental, el soporte en el que se encuentra, nombre de la oficina responsable, localización del almacenamiento, frecuencia de consulta, protección existente y vulnerabilidad.	Tabla de documentos vitales o esenciales
	Establecer los medios de protección, almacenamiento, preservación y conservación para los documentos Vitales del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA - SETP SANTA MARTA S.A.S	Política de protección de documentos vitales o esenciales.

6.2. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

6.2.1. Introducción

Teniendo en cuenta que el documento electrónico es información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios ópticos o similares, y los avances tecnológicos en dispositivos electrónicos, herramientas y medios de comunicación, se establecerán los aspectos a tener en cuenta para la gestión y administración de los documentos que se producen de forma electrónica a partir de la normativa archivística vigente.

6.2.2. Objetivo

Alinear la producción y uso de los documentos electrónicos de acuerdo con la normativa, lineamientos de la gestión documental y directrices del Archivo General de la Nación garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.

6.2.3. Alcance

Aplica a la producción y generación de documentos electrónicos en el SETP Santa Marta S.A.S. gestionados a través del Sistema de Gestión Documental.

6.2.4. Beneficios

- Fortalecer el proceso de producción documental.
- Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza en el uso del mismo.
- Disminuir costos de archivo en la reducción de aplicación de procesos técnicos de archivo a los documentos físicos.
- Ahorrar tiempos en desplazamientos para el acceso a la información.

6.3. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

6.3.1. Introducción

La reprografía es un "conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel".

La digitalización es un proceso que facilita la consulta o trasmisión de documentos por medios informáticos, en el caso del SETP Santa Marta S.A.S. el sistema permite visualizar los documentos digitalizados para el control y tramite documental. Mientas que la microfilmación es ejecutada para almacenar y conservar los documentos de archivo de valor histórico, científico o cultura de la entidad. Considerando que la microfilmación y la digitalización son algunos de los medios de reprografía implementados en procesos de conservación y disposición documental, el SETP Santa Marta S.A.S. establecerá los lineamientos para la digitalización como método de reprografía, teniendo en cuenta las herramientas tecnológicas utilizadas en la entidad.

6.3.2. Objetivo

Definir los lineamientos para la reproducción de los documentos mediante el proceso de digitalización con miras a la conservación y/o preservación de los documentos.

6.3.3. Beneficios

- Reducción de costos en la administración documental.
- Reducción de espacios destinados al almacenamiento físico.
- Rapidez en la consulta de información.
- contribución en la disminución de consumo de papel.

6.3.4. Metodología

- Revisar y actualizar los lineamientos para la digitalización de documentos.

6.3.5. Recursos Humanos

El programa está en cabeza del Grupo de Gestión Documental, con el apoyo del proceso de sistemas y de quienes se asignen.

6.3.6. Implementación del programa

PROGRAMAS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD	PRODUCTO
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Elaborar el programa de reprografía para el SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO – SETP SANTA MARTA S.A.S.	Documento

6.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

6.4.1. Introducción

Teniendo en cuenta que el SETP Santa Marta S.A.S. genera e ingresan documentos especiales, se establecerán los lineamientos para su adecuado manejo y conservación en, audiovisuales, digitales, magnéticos o documentos con nuevos soportes.

6.4.2. Objetivo

Garantizar la preservación y conservación de los documentos especiales en sus diferentes soportes.

6.4.3. Alcance

Aplica a todos los documentos especiales identificados en la entidad.

6.4.4. Beneficios

- Controlar y asegurar los diferentes soportes considerados especiales o consolidados como documentos con nuevos soportes.
- Conservación de la memoria histórica del SETP Santa Marta S.A.S.

6.4.5. Metodología

- Identificar los soportes documentales existentes en la entidad como especiales.
- Realizar un análisis de estado de los documentos especiales.
- Realizar el lineamiento para los documentos especiales.

6.4.6. Recursos Humanos

El programa está en cabeza del proceso de Gestión Documental, y de quienes se asignen.

6.4.7. Implementación del programa

PROGRAMAS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD	PRODUCTO
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Identificar los soportes documentales existentes en la entidad como especiales.	Tabla de documentos especiales.
	Realizar un análisis de estado de los documentos especiales.	Diagnóstico de los documentos especiales
	Realizar el lineamiento documentos especiales.	Documento

6.5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

6.5.1. Introducción

Con el fin de lograr una cultura sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos en al interior del SETP Santa Marta S.A.S., Este plan deberá desarrollarse integralmente con el Área de Talento Humano de la Entidad quienes lideran el Plan Institucional de Capacitación.

6.5.2. Objetivo:

Fortalecer las habilidades y competencias de los funcionarios en temas de gestión documental.

6.5.3. Alcance:

Aplica para todos los funcionarios de la Entidad.

6.5.4. Beneficios

- Mejorar la gestión de los documentos al interior de la Entidad.
- Conocimiento por parte de los funcionarios de los procedimientos de Gestión Documental.
- Mayor dominio de las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental.
- Conservación de la memoria institucional a través del uso adecuado de las TRD.
- Sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de la Gestión Documental.

6.5.5. Metodología

Se integrarán los temas de Gestión Documental en el Plan Institucional de Capacitación que desarrolla la Entidad.

6.5.6. Recursos Humanos

El programa está en cabeza del proceso de Gestión Documental y de quienes asigne para su apoyo y acompañamiento.

6.5.7. Implementación del programa:

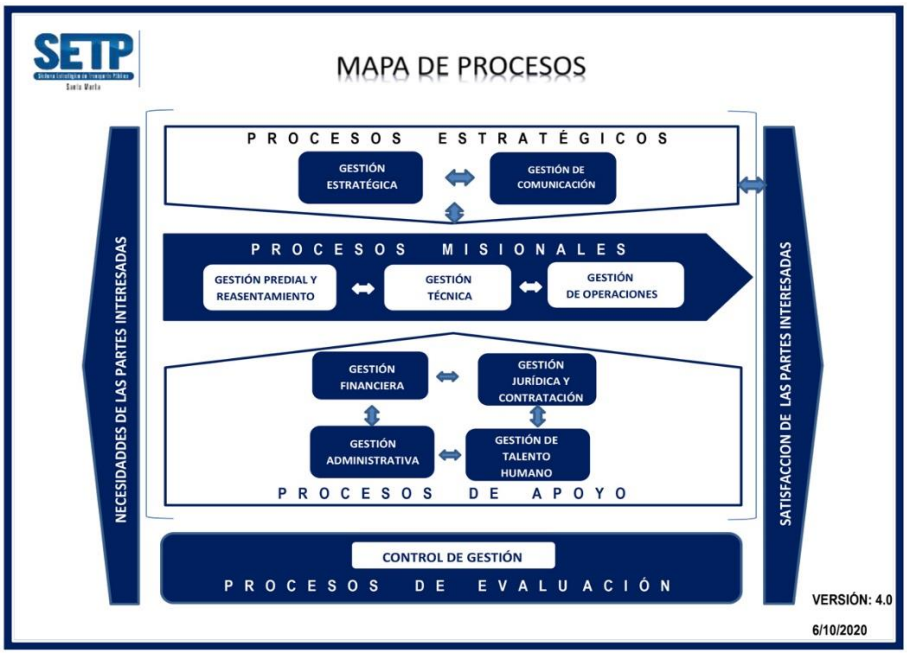
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD	PRODUCTO
PROGRAMA PLAN DE CAPACITACION DOCUMENTAL	Definir los temas a desarrollar en el plan de capacitación.	Cronograma de capacitación
	Establecer cronograma con el área de Talento Humano.	
	Realizar las capacitaciones en las fechas señaladas.	Controles de Asistencia
	Desarrollar una campaña de sensibilización y divulgación en temas de Gestión Documental.	Campaña

7. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD

El programa de Gestión Documental del SETP Santa Marta S.A.S. se encuentra articulado con el Sistema Integrado de Gestión y armonizado con el área de Control interno.

En el mapa de procesos de la Entidad se identifica el Subproceso de Gestión Documental dónde se encuentran los instructivos y las directrices generales para la implementación del PGD y desarrollo los procesos como se muestra a continuación:

MAPA DE PROCESOS



Así mismo, como se planteó en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) se requiere armonizar el Programa de Gestión Documental con los Planes y proyectos de la Entidad, entre los cuales:

- **Plan Estratégico Institucional**

A través del Programa de Gestión Documental se pretende apoyar los objetivos estratégicos:

- Facilitar a los usuarios el acceso a la información.
- Generar mecanismos de innovación para la gestión de la entidad.

- **Plan Anual de Adquisiciones**

  En el Plan Anual de Adquisiciones del SETP Santa Marta S.A.S. se establecerá el presupuesto que requerirá el Programa de Gestión Documental para su implementación y seguimiento.

- **Plan Institucional de Capacitación**

  Se hace necesario la articulación del Plan Institucional de capacitación con el PGD con el fin de fortalecer las competencias de los funcionarios del SETP Santa Marta S.A.S. en procedimientos archivísticos y en el Sistema de Gestión Documental, herramienta que facilita la gestión de los documentos al interior de la Entidad.

8. CRONOGRAMA

Para la implementación del Programa de Gestión Documental del SETP Santa Marta S.A.S., se establecerá cronograma.

9. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción

10. ANEXOS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Yisel Quiroz Araque	Xaira Mahecha Ceballos	Diego López Ortega
Cargo:	Gestión Documental	Gestión Administrativa	Gerente
Fecha:	21/08/20	21/08/20	21/08/20