



# Programa de Gestión Documental

Vigencia 2021-2024

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. ASPECTOS GENERALES</b> .....	4
1.1 INTRODUCCIÓN .....	4
1.2 ALCANCE .....	5
1.3 OBJETIVOS.....	5
1.3.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
1.4 PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO .....	6
1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
1.5.1 NORMATIVOS.....	6
1.5.2 ECONÓMICOS.....	8
1.5.3 ADMINISTRATIVOS .....	8
1.5.4 TECNOLÓGICOS .....	10
<b>2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	11
2.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL.....	11
2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	13
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE .....	15
2.4 ORGANIZACIÓN .....	16
2.5 TRANSFERENCIA .....	18
2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	19
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	21
2.8 VALORACIÓN .....	22
<b>3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	24
3.1 Metas corto plazo .....	24
3.2 Metas mediano plazo .....	25
3.3 Metas a largo plazo .....	25
<b>4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b> .....	25
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	25
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES.....	26
4.3 PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	26

---

4.4 PROGRAMA DE REPROGRAFIA (Incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación) .....	27
4.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES .....	27
4.6 PROGRAMA DE CAPACITACION EN GESTIÓN DOCUMENTAL .....	27
4.7 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL .....	28
<b>5. ARMONIZACIÓN CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN .....</b>	<b>28</b>
<b>6. ANEXOS .....</b>	<b>29</b>
6.1 DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	29
6.2 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	31
6.3 MAPA DE PROCESOS .....	32
6.4 PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	33
<b>7. BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>34</b>

## **1. ASPECTOS GENERALES**

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

### **1.1 INTRODUCCIÓN**

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite al Sistema Integrado de Transporte Masivo -METROLÍNEA S.A. formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período cuatrienal, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de METROLÍNEA S.A. Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos.

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

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

Este PGD se desarrolla bajo los criterios planteados en el Decreto 2609 de 2012 que contempla una estructura normalizada y los elementos mínimos que lo integran, tales

como: requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio.

## **1.2 ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental de Metrolínea S.A., contempla, directrices, lineamientos, procedimientos y programas específicos, necesarios para normalizar la Gestión Documental y va desde la planeación, producción, recepción, direccionamiento, gestión, trámite y organización de documentos, hasta la consulta, transferencia, disposición y preservación, según lo establecido en las tablas de retención documental, en concordancia con la misión, visión y plan estratégico institucional. Se detallan las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos cuatrienalmente en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2años) y largo (3 y 4 años), establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

El proceso de gestión documental que se realizará durante la vigencia 2021 es el levantamiento de información de la situación actual de la gestión documental.

Este programa será dirigido por la Dirección Administrativa de la Entidad y su implementación será liderada por la Gestión Documental, quien a sus veces coordinará las actividades con las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Entidad. El detalle de la formulación de las metas a corto, mediano y largo plazo se desarrolla en el Cronograma general de implementación y en la identificación de áreas responsables involucradas.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 OBJETIVO GENERAL**

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

### **1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la institución.
- Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de Metrolínea, a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a los procesos de Gestión de calidad, garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
- Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.
- Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental

- Organizar los fondos acumulados para recuperar la memoria institucional y salvaguardar el patrimonio documental.
- Desarrollar las Tablas de Valoración Documental
- Organizar los archivos de gestión con el fin de velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos basados en los principios contemplados en la Ley General de Archivos como son el de procedencia y orden original.
- Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión de Metrolínea para garantizar y optimizar el acceso a los documentos de archivo que reposan en la primera etapa del ciclo vital de los documentos a los usuarios internos y externos.

#### **1.4 PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO**

El Programa de Gestión Documental de Metrolínea S.A., está dirigido a usuarios Internos conformados por los funcionarios y contratistas al servicio de la entidad, en sus diferentes niveles, quienes a través de la aplicación de los lineamientos aquí contemplados satisfacen sus necesidades y expectativas de información de manera más eficiente y a la ciudadanía como usuarios externos y parte fundamental que contribuye a la transparencia administrativa de la entidad.

#### **1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

##### **1.5.1 NORMATIVOS**

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

Normas o marco constitucional vigente relacionado con los archivos.

##### **Producción Documental**

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

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

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

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

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

Código de Procedimiento Penal. Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.  
Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

### **Recepción documental**

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

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

Ley 58 de 1982. Reglamentación tramite peticiones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Consulta de documentos.**

Constitución Política Artículo 20, 27, 74, 112.

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

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

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

Acuerdo AGN 47 de 2000. Acceso a documentos.

Acuerdo AGN 56 de 2000. Requisitos de consulta.

### **Conservación de documentos.**

Constitución Política. Artículo 8, 95.

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

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo AGN 007 de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos

Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.

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

### **1.5.2 ECONÓMICOS**

Para la ejecución, implementación y cumplimiento del Programa de Gestión Documental., se han dispuesto para el periodo 2021 – 2024 de recursos en el presupuesto General cuya inversión se plantea anualmente según el plan anual de compras y el marco general del plan estratégico del cuatrienio. Para la vigencia 2021 se presenta en el anexo 6.4.del presente documento.

### **1.5.3 ADMINISTRATIVOS**

El Programa de Gestión Documental se encuentra liderado por la Dirección Administrativa a través de la Gestión Documental, de igual forma Metrolínea S.A. cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cual está conformado por un equipo interdisciplinario con competencias y conocimiento en procesos, sistemas, evaluación y planeación, que brinda apoyo técnico y jurídico, así como líderes de áreas o procesos que tienen bajo su custodia el archivo de gestión y son los encargados de implementar las actividades del Programa de Gestión Documental.

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



**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES - RACI**

Recurso Humano:

Dirección Administrativa (DA)

Comité Institucional de Gestión y desempeño (CIGD)

Oficina de Control Interno (OCI)

Profesional Universitario Gestión Documental (PGD)

Áreas Administrativas (AA)

Contratistas (CT)

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

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES - RACI						
ACTIVIDADES / PERSONAL	CORTO PLAZO (2021 -2024)					
	PGD	AA	CT	CIGD	DA	OCI
Programa de Gestión Documental	R	I	I	C	I	I
Elaboración y Actualización de documentos de Gestión Documental	R	I	I	I	C	I
Organización de Fondos Acumulados	A	R	R	C	I	I
Tablas de Retención Documental	A	R	R	C	I	I
Tablas de Valoración Documental	A	R	R	C	I	I
Organización de Archivos de Gestión	C	R	R	C	I	I
Elaboración de formatos e instructivos para la gestión documental	R	I	I	C	A	I
Capacitaciones en Gestión Documental	R	I	I	A	I	I
Compras de insumos archivísticos	C	I	I	I	A/R	I
Custodia de archivos	A	R	R	C	I	I
Articulación del Programa de Gestión Documental	A	R	R	C	R	I
Aplicación del Programa de Gestión Documental desde el Puesto de Trabajo	A	R	R	C	R	I
Aprobación de políticas, formatos, instructivos e instrumentos archivísticos	R	I	I	A	C	I
Auditorías al Proceso de Gestión Documental	I	I	I	C	I	A-R

#### **1.5.4 TECNOLÓGICOS**

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

La infraestructura tecnológica con la que cuenta Metrolínea S.A., está administrada por el Profesional Universitario I Gestión TIC y soporte Técnico junto con el Técnico administrativo Gestión TIC y soporte Técnico adscritos a la Dirección Administrativa. Entre las herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad se encuentran las siguientes:

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

## **2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Conforme al artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, el cual es ratificado en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, se enuncian los procesos de la gestión documental que se deben desarrollar para la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental.

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

### **2.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL**

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

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

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

<b>ASPECTO</b>	<b>SITUACIÓN ACTUAL</b>
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Política de Gestión Documental divulgada Procesos y procedimientos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación documental y valoración documental) de gestión documental divulgados, aplicados y en revisión constante para la mejora continua
	Plan Institucional de Archivos aprobados.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Realización de visitas de seguimiento a los archivos de gestión de las dependencias de Metrolínea S.A.
	Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión tales como: Aplicación de TRD, Avance en el seguimiento al cumplimiento

	en gestión documental, Avance en transferencias documentales
--	--

En observancia de lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024 en el procedimiento de planeación estratégica; se detalla en el siguiente cuadro:

- Tipo de Requisito

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

- Tabla de Actividades y soporte documental-Plan de trabajo Planeación estratégica y documental de la gestión documental

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		A	L	F	T	2021	2022-2023	2024
ACTIVIDADES	En el desarrollo de este proceso se ejecutan las siguientes acciones:							
	Hacer seguimiento al cumplimiento del Programa de Gestión Documental, y actualizarlo cuando sea necesario.	X	X	X	X	X	X	X
	Hacer seguimiento al cumplimiento del PINAR y actualizarlo cuando sea necesario	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar el mapa de riesgos del proceso de gestión documental.	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar o establecer lineamientos para la gestión documental	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar el plan de trabajo para la implementación de los instructivos archivísticos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 Art. 8	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar los informes solicitado Socializar los documentos elaborados para la gestión documental	X	X			X	X	X
	Clasificar la información de acuerdo a las políticas de acceso a la información pública.	X	X	X	X		X	

	Establecer directrices para el manejo de la documentación electrónica.	X	X	X	X		X	X
	Elaborar políticas de protección de datos personales	X	X	X	X		X	X
	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental" de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X		X	X
PROCEDIMIENTOS O PRODUCTO ASOCIADO	Programa de Gestión Documental Manual de uso de los recursos informáticos (hardware y software) Declaración de clasificación de la información PINAR Tablas de Retención documental Mapa de procesos Manual de funciones	X	X	X	X	X	X	X

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

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

## 2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	El sistema de gestión de calidad controla la producción de los documentos.
	Se tiene documentada la administración y control de los documentos del sistema de gestión en soporte digital.
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Todas las áreas de la entidad tienen el compromiso para la producción documental

Es el conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de

origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia.

• Tipo de Requisito

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

Frente al avance que Metrolínea S.A. presenta en el proceso de Producción Documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024; se detalla en el siguiente cuadro:

• Tabla de Actividades y soporte documental-Plan de trabajo proceso de producción documental.

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		A	L	F	T	2021	2022-2023	2024
ACTIVIDADES	Realizar labores de sensibilización y cultura dentro de la entidad, capacitándolos sobre temas relacionados y uso del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA, fomentando las buenas prácticas.	X	X	X	X	X	X	X
	Establecer instrucciones para la elaboración de documentos de archivo y el diligenciamiento de formatos	X	X	X	X	X	X	
	Definir mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos	X		X		X	X	X
	Implementar la política de cero papel	X	X	X	X	X	X	X
	Fortalecer el uso de NEOGESTION para la recepción, radicación, trámite, distribución y disposición de documentos de entrada y salida.	X	X	X	X	X	X	X
	Garantizar que los procedimientos, formatos, guías e información documental se encuentran disponible para su aplicación.	X		X		X	X	X
PROCEDIMIENTOS O PRODUCTO	Gestión de documentos electrónicos	X	X	X	X	X	X	X

ASOCIADO							
----------	--	--	--	--	--	--	--

### 2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

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

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DISTRIBUCIÓN	Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción.
ACCESO Y CONSULTA	Promoción permanente de los canales y medios de comunicación para la recepción de comunicaciones de los grupos de valor.
	Mejora continua del SGDEA (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo) para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico.

- Tipo de Requisito

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

Frente al avance que Metrolínea S.A. presenta en el proceso de gestión y trámite y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024; se detalla en el siguiente cuadro:

- Tabla de Actividades y soporte documental-Plan de trabajo proceso de gestión y trámite

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO				CORTO PLAZO 2021	MEDIANO PLAZO 2022-2023	LARGO PLAZO 2024
		A	L	F	T			

ACTIVIDADES	Facilitar el acceso y consulta de la información pública (Ley 1712 de 2014)	X	X	X	X		X	X
	Fomentar la consulta de documentos a través de la plataforma de Neogestión	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar control y seguimiento a los tiempos de respuesta a los trámites o requerimientos	X	X	X	X	X	X	X
	Difundir los servicios y tramites a través de diferentes plataformas electrónicas	X	X	X	X	X	X	X
	Establecer lineamientos para el préstamo de documentos Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivos de gestión	X	X	X	X	X	X	X
	Clasificar la información de acuerdo a las políticas de acceso a la información pública	X	X	X	X		X	X
	Fortalecer los canales de comunicación con las partes interesadas	X	X	X	X		X	X
	Actualizar la página web de acuerdo a los servicios prestados	X	X	X	X	X	X	X
PROCEDIMIENTOS O PRODUCTO ASOCIADO	Procedimiento de control de documentos y registros Procedimiento de sistema de información al usuario. Derechos de petición, quejas y reclamos Guía para la atención de consultas o prestamos de documentos Procedimiento correspondencia enviada y recibida Procedimiento clasificación y organización de los archivos de gestión	X	X	X	X	X	X	X

## 2.4 ORGANIZACIÓN

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



ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Metrolínea S.A. se encuentra en proceso de convalidación de las Tablas de retención documental.
	Se realizan seguimientos a los archivos de gestión de las dependencias de la entidad.

• Tipo de Requisito

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

Frente al avance que Metrolínea S.A. presenta en el proceso de organización y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024; se detalla en el siguiente cuadro:

• Tabla de Actividades y soporte documental-Plan de trabajo proceso de organización

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO				CORTO PLAZO 2021	MEDIANO PLAZO 2022-2023	LARGO PLAZO 2024
		A	L	F	T			
ACTIVIDADES	Clasificar los documentos generados, manteniendo su relación con el trámite y proceso que los originó conforme con la Tabla de Retención Documental	X	X	X	X	X	X	X
	Estandarizar parámetros para llevar a cabo las actividades de organización documental	X	X	X	X	X	X	X
	Publicación de las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental una vez convalidado	X	X	X	X	X	X	
	Seguimiento a la conformación correcta de expedientes en los archivos de gestión	X	X	X	X	X	X	X
PROCEDIMIENTOS O PRODUCTO ASOCIADO	Instructivo Organización y foliación de Archivo de Gestión							
	Procedimiento de control de documentos y registros	X	X	X	X			

Instructivo uso tablas de retención documental								
Tablas de Retención Documental					X		X	X
Lista de Chequeo Archivos de Gestión								
Hoja de Control para Carpetas								
Formato Único De Inventario Documental								

## 2.5 TRANSFERENCIA

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

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
TRANSFERENCIAS	Se realiza cronograma anual de transferencias primarias

Frente al avance que Metrolínea S.A. presenta en el proceso de transferencias y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024; se detalla en el siguiente cuadro:

- Tipo de Requisito

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

- Tabla de Actividades y soporte documental-Plan de trabajo Proceso de Transferencias

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO				CORTO PLAZO 2021	MEDIANO PLAZO 2022-2023	LARGO PLAZO 2024
		A	L	F	T			
	Establecer directrices para realizar una transferencia documental primario.	X	X	X	X	X	X	X

ACTIVIDADES	Verificar que los documentos de archivo sujetos a transferencias primarias cumplan con el tiempo de la Tabla de Retención Documental estipulado y deben estar debidamente organizados, depurados y foliados con su respectiva relación el Formato Único de Inventario Documental (FUID) evitando trasladar copias y duplicados de documentos originales, catálogos comerciales y documentos con elementos metálicos.	X	X	X	X	X	X	X
	Verificar las condiciones adecuadas de empaque para el traslado y transferencia documental.	X	X	X	X	X	X	X
PROCEDIMIENTOS O PRODUCTO ASOCIADO	Instructivo uso tablas de retención documental							
	Procedimiento clasificación y organización de los archivos de gestión							
	Tablas de Retención Documental							
	Programa de Seguimiento a los Archivos de Gestión	X	X	X	X			
	Lista de Chequeo Archivos de Gestión							
	Programa De Transferencias Documentales							
	Hoja de Control para Carpetas Formato Referencias Cruzadas							
Formato Único De Inventario Documental								

## 2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

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

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	Seguimiento, control de calidad y confidencialidad para la realización de la disposición final documental, por medio de

CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN, MICROFILMACIÓN y/o DIGITALIZACIÓN	eliminación en soporte físico, a través del convenio de recolección en la fuente y aprovechamiento de residuos.
--	---

Frente al avance que Metrolínea S.A. presenta en el proceso de disposición de documentos y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024; se detalla en el siguiente cuadro:

- Tipo de Requisito

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

- Tabla de Actividades y soporte documental-Plan de trabajo Proceso de disposición de documentos

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO				CORTO PLAZO 2021	MEDIANO PLAZO 2022-2023	LARGO PLAZO 2024
		A	L	F	T			
ACTIVIDADES ELIMINACIÓN	La disposición final de los documentos de la entidad está definida en las tablas de retención documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y desempeño acorde con la normatividad legal vigente.	X	X	X	X			
	El tiempo de retención de los documentos obedece a un análisis de vida documental atendiendo requerimientos administrativos, técnicos y legales de las series y subseries documentales contenidas en la tabla de retención documental.	X	X	X	X			
	Los documentos de conservación total definidos por Tabla de Retención Documental una vez cumplan con el tiempo en el Archivo Central se realizará la transferencia al Archivo Histórico.	X	X	X	X			
	Los documentos que están sujetos a selección por Tabla de Retención Documental se seleccionan acorde a un porcentaje, aleatoriamente o muestreo para conservar como testimonio de la gestión realizada por Metrolínea	X	X	X	X			
	Tablas de retención documental							

PROCEDIMIENTOS O PRODUCTO ASOCIADO	El Comité Institucional de Gestión y desempeño aplica la eliminación documental acorde con el Acuerdo No.004 de 2013 art. 15 del Archivo General de la Nación.							
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

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

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

## 2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

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

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014, aún no se cuenta con planes de preservación a largo plazo y plan de conservación.

Frente al avance que Metrolínea S.A. presenta en el proceso de preservación a largo plazo y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024; se detalla en el siguiente cuadro:

- Tipo de Requisito

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

- Tabla de Actividades y soporte documental-Plan de trabajo Proceso de preservación a largo plazo

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	TIPO DE	CORTO	MEDIANO	LARGO
----------	-------------	---------	-------	---------	-------

		REQUERIMIENTO				PLAZO	PLAZO	PLAZO
		A	L	F	T	2021	2022-2023	2024
ACTIVIDADES	Implementar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental"	X	X	X	X		X	X
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC.	X	X	X	X		X	X
	La seguridad de la información está bajo las directrices de la Oficina de Sistemas y se encuentran contenidas en las políticas de Seguridad de los sistemas de información que la componen: las Políticas Generales de Seguridad de los Sistemas de Información, Política de Seguridad Informática y la Política de Seguridad de la Información.	X	X	X	X		X	X
	La preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo están basadas en los estándares establecidos en las políticas de usos de los sistemas de información establecidas institucionalmente.							
PROCEDIMIENTOS O PRODUCTO ASOCIADO	Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X		X	X

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

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

## 2.8 VALORACIÓN

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

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
---------	------------------

DIRECTRICES GENERALES	Se cuenta con la guía para la aplicación de tablas de retención documental.
-----------------------	---

Frente al avance que Metrolínea S.A. presenta en el proceso de valoración documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024; se detalla en el siguiente cuadro:

- Tipo de Requisito

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

- Tabla de Actividades y soporte documental-Plan de trabajo Proceso de valoración documental

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		A	L	F	T	2021	2022-2023	2024
ACTIVIDADES	Asegurar a través de la implementación del SGDEA del AGN, sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora en el módulo archivo que permita ejecutar al mismo tiempo las disposiciones establecidas en la TRD.	X	X	X	X	X	X	X
DIRECTRICES GENERALES	Convalidar las tablas de retención documental del AGN aprobadas en enero 2021.	X	X	X		X		
	Los criterios de valoración documental de Metrolínea están basados en la experiencia de los productores de los documentos, en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, así como en el análisis de la documentación en relación con sus valores primarios y secundarios y aprobados por el Comité Interno de Archivo.							

	Las Tablas de Retención Documental contienen las series y subseries documentales de acuerdo a las funciones de la entidad y en ellas se establecen los tiempos de retención de los documentos y su disposición final en el ciclo vital del documento. Los documentos que adquieren valores secundarios (valores históricos) se conservan en el Archivo Histórico.									
PROCEDIMIENTOS O PRODUCTO ASOCIADO										

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

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

### **3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

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

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

#### **3.1 Metas corto plazo**

Las metas o corto plazo o inmediatas, previstas dentro de la presente vigencia (2021), son las siguientes:

- Actualización de las tablas de retención documental – TRD
- Verificación de la aplicación de las tablas de retención documental.
- Sensibilización en temas de archivo para los funcionarios encargados del proceso de gestión documental en las gerencias seccionales
- Seguimientos a los archivos de gestión



### **3.2 Metas mediano plazo**

Las metas intermedias o de mediano plazo previstas para alcanzar durante la próxima vigencia (2022-2023) son las siguientes:

- Organización de los fondos acumulados del archivo central
- Elaboración de las tablas de valoración documental –TVD
- Capacitación de funcionarios el tema de gestión electrónica de documentos a fin de poder implementar un modelo de Gestión documental que involucre tanto documentos físicos como documentos electrónicos
- Implementación de la política de cero papel de tal forma que se pueda reducir como mínimo en un 10% en el consumo de papel
- Crear estrategia para la conservación electrónica documental
- Elaborar el procedimiento de eliminación documental
- Realizar cronograma de transferencia primarias y secundarias

### **3.3 Metas a largo plazo**

Las metas a largo plazo las que se encuentran previstas alcanzar a partir de la vigencia 2024, son las siguientes:

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

## **4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

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

### **4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

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

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

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

#### **4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES**

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

Actividades a Realizar:

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

#### **4.3 PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

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

Actividades a Realizar:

- Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Entidad.
- De acuerdo al diagnóstico elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales por parte de la Oficina de sistemas.
- Formular y documentar las técnicas de conversión, migración de la Información por parte de la Oficina de sistemas
- Desarrollar las condiciones de seguridad informática de los metadatos para asegurar su almacenamiento a largo plazo.
- Diseño, implementación y registro de las técnicas y lineamientos para la disposición final de documentos electrónicos.

- Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

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

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

Actividades a Realizar:

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

#### **4.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

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

Actividades a Realizar:

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

#### **4.6 PROGRAMA DE CAPACITACION EN GESTIÓN DOCUMENTAL**

Con el programa de capacitación en gestión documental se quiere fortalecer las habilidades, competencias y conocimientos de los servidores públicos y contratistas de las

distintas dependencias de la entidad sobre gestión documental y archivística a través de las jornadas de capacitación en Gestión Documental.

Actividades a Realizar:

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

#### **4.7 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL**

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

Actividades a Realizar:

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

### **5. ARMONIZACIÓN CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN**

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

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

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

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

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

## **6. ANEXOS**

### **6.1 DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

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

Las fuentes de información consultadas fueron las siguientes:

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

### **ANALISIS DOFA**

#### **DEBILIDADES**

- Desconocimiento general de las actividades archivísticas por parte de funcionarios y contratistas.
- Falta de lineamientos claros sobre la gestión documental de la institución
- Ausencia de seguimiento de la función archivística en las dependencias
- Falta de compromiso de la alta y media dirección en el tema archivístico
- Los espacios destinados para depósitos de archivo no cuentan con elementos que garanticen la seguridad para dar cumplimiento al acuerdo 049 de 2000.
- Carencia de presupuesto para acondicionar áreas locativas destinadas al almacenamiento archivístico.
- Falta de conocimiento y aplicación de las Tablas de Retención Documental
- Falta de aplicación del Formato Único de Inventario Documental
- Existencia de fondos acumulados en varias dependencias de la entidad y en especial en el Archivo Central que no permite realizar transferencias documentales y está originando represamiento de los archivos de gestión.
- Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.
- Falta de mobiliario archivístico para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.
- Inadecuada cultura archivística y desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo

- Falta de verificación en algunas Dependencias de la Tabla de Retención Documental (TRD) para realizar ajustes y actualizaciones acorde con la realidad misional y producción documental.

#### OPORTUNIDADES

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

#### FORTALEZAS

- Existencia del Comité Institucional de Gestión y desempeño
- Capacitaciones a servidores públicos y contratistas para ampliar los conocimientos en el tema archivístico.
- Se cuenta con el sistema de información NEOGESTION
- Apoyo en la aplicación de las normas archivísticas por los asistentes administrativos

#### AMENAZAS

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

**6.2 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD – 2021-2024</b>				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<b>METAS A CORTO PLAZO</b>				
Actualización de las tablas de retención documental – TRD				
Verificación de la aplicación de las tablas de retención documental				
Sensibilización en temas de archivo				
Seguimientos a los archivos de gestión				
<b>METAS A MEDIANO PLAZO</b>				
Organización de los fondos acumulados del archivo central				
Elaboración de las tablas de valoración documental –TVD				
Capacitación de funcionarios en tema de gestión electrónica de documentos a fin de poder implementar un modelo de Gestión documental que involucre tanto documentos físicos como documentos electrónicos				
Implementación de la política de cero papel de tal forma que se pueda reducir como mínimo en un 10% en el consumo de papel				
Crear estrategia para la conservación electrónica documental				
Elaborar el procedimiento de eliminación documental				
Realizar cronograma de transferencia primarias y secundarias				
<b>METAS A LARGO PLAZO</b>				
Actualizar los procedimientos del proceso de gestión documental (Formular el Sistema Integrado de Conservación para Documentos Físicos y Electrónicos)				
Mantenimiento y actualización del Programa de Gestión Documental				
Adecuación física del archivo central				
Llevar a cabo eliminaciones documentales en el Archivo Central a partir de la aplicación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental en series y subseries documentales a las cuales se les debe aplicar el procedimiento de eliminación				
<b>PROGRAMAS ESPECIFICOS</b>				
<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS</b>				
Identificación de formatos y formularios (físicos – electrónicos) que no se encuentren estandarizados o normalizados dentro del Sistema de Gestión de Calidad				
Publicar en la página Web de la entidad las Tablas de Retención Documental una vez estén convalidadas				
Publicar en la página Web de la entidad el Cuadro de clasificación Documental, según el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN No. 004 de 2013				
Aplicar el Formato Único de Inventario Documental (FUID)				
Desarrollar y normalizar las Series y subseries de los documentos electrónicos e Incorporarlos en las Tablas de Retención Documental				
<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES</b>				
Identificar los documentos vitales y esenciales para Metrolínea S. A				
Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad.				
Establecer lineamientos o políticas de seguridad de la información, métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales y su plan de contingencia				
Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales				

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

### 6.3 MAPA DE PROCESOS





#### 6.4 PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la vigencia fiscal 2021 ha sido solicitado el presupuesto para el normal desarrollo del Programa de Gestión Documental liderado por la Dirección Administrativa, entre otros.

Fuente de financiación	Tipo de Contrato
Recursos Propios – Gastos de funcionamiento	Contrato de prestación de servicios <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de archivo</li> </ul>
Recursos Propios - Nómina	Planta <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Universitario I Gestión Documental</li> <li>Sena practicante</li> </ul>

## **7. BIBLIOGRAFIA**

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

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

Ley 594 de 2000. Ley general de archivo

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

Decreto 2609 de 2012. Disposiciones en materia de gestión documental

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

Programa de Gestión Documental - PGD, Superintendencia Financiera de Colombia

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

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

Programa de Gestión Documental - PGD, Alcaldía de Cali

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

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

Página Web AGN:

file:///F:/GESTION\_DOCUMENTAL/GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL/24.107%20PROGRAMAS/24.107.4%20Programa%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental/PROGRAMA%20GESTION%20DOCUMENTAL/PGD\_AGN\_2018.pdf

<b>CUADRO DE APROBACION</b>			
	<b>CARGOS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	P.U.I. Gestión Documental	Leonela Esperanza Agüero Gómez	23/06/2018
<b>REVISADO POR:</b>	P.U.I. Calidad	María Paula Cárdenas Roa	23/06/2018
<b>APROBADO POR:</b>	Secretario General (E)	Luis Ignacio Macias Esparza (Comité Interno de Archivo)	23/06/2018

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>SOLICITUD NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
00	23/06/2018	.	Emisión inicial.
01	25/01/2022	133	En diciembre de 2021 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó actualización. Se actualiza la codificación teniendo en cuenta la Actualización de TRD (Por medio de la Resolución 111 del 8 de junio de 2021). Solicitud realizada por: Leonela Esperanza Agüero Gómez – P.U.I. Gestión Documental