

# **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD**

*Instituto de Tránsito del Atlántico*

**2020 - 2023**

Martha Patricia Tapia Henríquez

**Subdirectora Administrativa**

Alix Patricia Arrieta Acosta

**Jefe Oficina Asesora de Planeación**

Eliana Andrea Pereira Parra

**Técnico Operativo - Gestión Documental**

**Gestión Documental.**

**Subdirección Administrativa y Financiera**

Fecha de aprobación 12 de diciembre de 2022.

Acta No. 014 del IV trimestre de 2022 Comité Gestión y Desempeño

Versión 01

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. Aspectos Generales</b>	<b>3</b>
1.1 Introducción	3
1.2 Alcance	3
1.3 Público al cual está dirigido	4
<b>1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD</b>	<b>4</b>
1.4.1 Requerimientos normativos	4
1.4.2 Requerimientos económicos	4
1.4.3 Requerimientos administrativos	4
1.4.4 Requerimientos tecnológicos	5
1.4.5 Requerimientos de gestión del cambio	5
<b>2. Lineamientos para los procesos de gestión documental</b>	<b>5</b>
2.1 Planeación	6
2.2 Producción	6
2.3 Gestión y Trámite	6
<b>2.4 Organización</b>	<b>7</b>
2.4.1 Principios archivísticos	7
2.4.1.1 Principios de procedencia	7
2.4.1.2 Principios de orden original	8
<b>2.5 Transferencia</b>	<b>8</b>
2.5.1 Transferencias primaria	8
2.5.2 Transferencias secundarias	8
<b>2.6 Disposición de documentos</b>	<b>9</b>
<b>2.7 Preservación a largo plazo</b>	<b>9</b>
<b>2.8 Valoración</b>	<b>9</b>
2.8.1 Valor primario	10

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet del Tránsito del Atlántico.

**Código:** GDO-PR-01

2.8.2 Valor secundario.....	10
3. Fases de implementación del PGD.....	11
4. Programas específicos .....	13
4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos .....	13
4.2 Programa de documentos vitales o esenciales.....	14
4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos.....	14
4.4 Programa de archivos descentralizados.....	15
4.5 Programa de reprografía.....	15
4.6 Programa de documentos especiales.....	16
4.7 Programa plan institucional de capacitación.....	16
4.8 Programa de auditoría y control.....	16
5. Armonización con planes y sistemas de gestión de la entidad.....	17
6. Anexos.....	18
6.1 Mapa de procesos.....	18

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 INTRODUCCIÓN

El Instituto de Tránsito del Atlántico, atendiendo lo expuesto en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Título V - artículo 21, en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional, artículo 15 y el Decreto 2609 de 2012, en los cuales se establece que se debe elaborar un Programa de Gestión Documental que permita gestionar adecuadamente la información de la entidad, ha estructurado este documento con el fin de establecer la línea estratégica para los procesos y proyectos ejecutados en la función archivística que se desarrollen conforme a las directrices y la normatividad vigente. Con este instrumento, el ITA pretende definir la política de Gestión Documental, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos de la gestión documental y función archivística, encaminados a la planificación estratégica, al manejo y la organización de la documentación desde su producción, recepción y gestión hasta su disposición final, lo cual facilitará su uso, conservación y preservación.

Este documento es una herramienta que busca cumplir propósitos institucionales articulados con el Plan Estratégico de la entidad, así como la integración de las nuevas tecnologías con el fin de garantizar la transparencia y eficiencia administrativa en los procesos y trámites, la protección del patrimonio cultural y el acceso controlado a la información a todos los servidores públicos de la entidad.

### 1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del ITA, se ajusta a los lineamientos y principios estipulados por la Ley General de Archivos y se vincula al Sistema Integrado de Gestión de la entidad a través de la planeación y gestión, la ejecución, control y medición de las metas proyectadas como lo establece el Decreto 2482 de 2012 para la administración pública.

El Programa de Gestión Documental está enfocado en orientar y brindar lineamientos a los demás procesos de la entidad desde los ocho (8) procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración) con el propósito de crear un sistema moderno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad teniendo en cuenta nuestra misión institucional. El PGD durante su vigencia proyectada al cuatrienio (2020- 2023) promoverá una política que incluye temas relacionados con la eficiencia, el uso moderado a reducido del papel, el uso consciente de los medios tecnológicos, la racionalización de los recursos, la agilización de los trámites y el control documental.

Este programa inicia con un diagnóstico general el cual se analiza y consolida junto con el resultado de la evaluación del MIPG; esto nos permite identificar los requerimientos de la gestión documental en la entidad, generando como resultado la base para el planteamiento de las actividades a ejecutar de acuerdo con las prioridades, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.

Este documento y sus versiones actualizadas serán revisados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los responsables de su implementación y promoción serán asignados por la Subdirección Administrativa y Financiera.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet del Tránsito del Atlántico.

Código: GDO-PR-01

### 1.3 PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

Este programa está dirigido a todos los que participan en el desarrollo de las labores diarias de la entidad, desde la dirección general, secretaría general, subdirecciones, servidores, contratistas y público en general que, de acuerdo con las actividades administrativas, operativas y jurídicas, se relacionan y hacen parte de su aprobación, implementación, seguimiento y evaluación.

Así como aquellos usuarios que se benefician de la eficiencia en los trámites y servicios que brinda la entidad gracias al manejo adecuado de nuestros documentos y sistemas de información.

### 1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

#### 1.4.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

El Programa de Gestión Documental (PGD) es un instrumento que se fundamenta en las disposiciones legales y normatividad que regula la gestión documental en el país, así como en los estándares nacionales e internacionales. Por esto el Instituto de Tránsito del Atlántico ha llevado a cabo la recopilación de los requisitos, referencias normativas, y políticas estandarizadas y se han plasmado en la matriz de requisitos legales o normograma de la entidad la cual puede ser consultada en la página web <https://transitodelatlantico.gov.co/gestion-de-calidad/>.

#### 1.4.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

El Instituto de Tránsito del Atlántico a través del presupuesto anual y del plan de acción asigna un recurso presupuestal para el desarrollo del Programa de Gestión Documental el cual permite cumplir las metas establecidas en la vigencia. Estos recursos serán gestionados por la Dirección y Subdirección Administrativa y Financiera con el fin de que se realice la implementación del presente Programa.

Se deberán identificar y definir los riesgos a largo plazo que generen gran impacto a la Gestión de Documentos en el ITA, y establecer acciones para mitigarlos evaluando los recursos que se invertirán, haciendo uso de nuevas tecnologías, aplicativos o software para el almacenamiento, conservación y gestión de la información a todos los niveles en la entidad, así como el tiempo que tomará llevarlos a cabo.

#### 1.4.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Para la ejecución e implementación del Programa de Gestión Documental, sus procesos y actividades, el instituto cuenta con la Subdirección Administrativa y Financiera donde se encuentran los servidores responsables del proceso, de la elaboración y actualización del Programa y el Comité de Gestión y Desempeño un grupo asesor de la alta dirección para la toma de decisiones.

Sin embargo, considerando que la Gestión Documental es un proceso transversal a toda la entidad se requiere la conformación de un equipo multidisciplinario encargado de la toma de decisiones, que promueva la política archivística, que integre las áreas articuladas al proceso, como: Oficina Asesora Planeación, Oficina Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección Seguridad Vial.

#### 1.4.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

El Instituto de Tránsito del Atlántico cuenta con una serie de sistemas y software para la gestión y automatización de sus diferentes procesos y trámites, así las comunicaciones oficiales, el almacenamiento de sus expedientes digitalizados.

Para el Instituto la implementación de un sistema de Gestión Documental es un proyecto que se encuentra en una fase de análisis, con el fin de desarrollar por ciclos su diseño y ejecución, para encaminarlo a la consolidación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, que abarque y soporte la infraestructura tecnológica de la entidad y que pueda ser interoperable con los demás sistemas de información que posea la entidad.

Para esto, se requiere que la Oficina de Planeación y a su vez de tecnologías de la información y comunicación se involucre y apoye todas las fases desde el análisis y diseño hasta la ejecución de los planes que permitan llevar a cabo las actividades concernientes a la producción de documentos electrónicos, y su normalización, que abarca instrumentos como Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Política de Seguridad de Información Digital, Normalización de formularios electrónicos, Tablas de control de acceso a la información, Banco terminológico de Tipos, Series y Subseries documentales, Esquema de metadatos. También incluye actividades como la migración de información a formatos digitales, solicitud de infraestructura tecnológica tales como computadores, escáneres, servidores de almacenamiento, entre otros.

#### 1.4.5 REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Para la implementación de este programa se requiere invertir en la formación, capacitación, comunicación y cultura de cada uno de los funcionarios del ITA de todos los niveles jerárquicos, con el propósito de fortalecer la Gestión Documental, minimizar la resistencia a la aplicación de las políticas y uso de las nuevas tecnologías que sean establecidas y con ello brindar oportunidades de mejoramiento de los procesos.

En ese orden, se requiere de la sensibilización y acompañamiento durante la elaboración o la adopción de los cambios en los procedimientos de la gestión documental, de la promoción a través de los diferentes canales de comunicación internos en la entidad. Para esto el PGD se encuentra articulado con el Plan Institucional de capacitaciones, plan liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera y un Profesional Especializado con funciones de Talento Humano.

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

El Instituto de Tránsito del Atlántico ITA, mediante la implementación del Programa de Gestión Documental, el cual se articula con los demás planes y procesos de la entidad desde la mirada estratégica y contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desarrollará las directrices establecidas en la normatividad archivística vigente teniendo en cuenta la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se Dictan Otras Disposiciones”, Decreto 1080 de 2015 “Decreto único del sector cultura” y demás normas relacionadas con la gestión de información y documento público.

## 2.1 PLANEACIÓN

A través de la planeación se formulan y definen las estrategias, los programas, proyectos, objetivos a corto, mediano y largo y las herramientas que se usarán para realizar el seguimiento permanente a los avances establecidos.

La planeación documental del ITA se desarrolla bajo la aprobación de la Alta Dirección y lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión, y se presentan a la entidad mediante los instrumentos archivísticos como lo son el Plan Institucional de Archivo (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD).

Estos instrumentos se elaboran de acuerdo con el resultado obtenido en el diagnóstico documental, el cual se considera como una de las principales herramientas para la identificación de aspectos críticos y las necesidades en temas de gestión documental, el estado de los archivos, su conservación, preservación, condiciones ambientales, procedimientos del archivo, pautas y parámetros, entre otros.

## 2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción documental en el Instituto de Tránsito del Atlántico está enfocada a los aspectos de diseño, creación, y regulación de los documentos que se elaboran conforme a las funciones de cada dependencia en los diferentes formatos y soportes documentales existentes.

El Programa de Gestión Documental tiene como propósito garantizar que indistintamente el soporte en el que se elaboren los documentos estos sean funcionales, sirvan como material probatorio, sean fuente de consulta y memoria institucional.

El ITA establecerá los métodos y herramientas que permitan normalizar la elaboración y recepción de los documentos; promoverá el uso consciente de las TIC, incluyendo el uso de soportes digitales en reemplazo del análogo o físico. Los documentos, procedimientos, instructivos y formatos que se elaboren deberán ser sencillos y seguir los parámetros establecidos en un manual para la producción documental, esto con el fin de reducir y evitar a largo plazo el uso y la reproducción innecesaria de documentos en el Instituto.

El instituto elaborará las herramientas en cumplimiento a lo descrito en el Acuerdo 060 de 2001 en materia de Conservación documental a través del SIC (Sistema Integrado de Conservación) y el Plan de Conservación Documental.

## 2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

El proceso de trámite del ITA está compuesto por aquellas actividades que se desarrollan casi que de manera sistemática para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, acceso, recuperación, respuesta, control y seguimiento a la información o transacciones que necesitan una gestión y que al finalizar generan un documento el cual hará parte de la entidad, donde se evidencia su recepción, hasta la resolución del asunto.

Estas actividades se encuentran normalizadas mediante la caracterización de los procesos, procedimientos y formatos propios de la entidad creados por cada dependencia, los cuales deben ser evaluados de forma periódica por el líder de cada proceso para determinar si cumplen la función para la que fueron creados.

## 2.4 ORGANIZACIÓN

Este cuarto proceso de organización documental se divide en tres procedimientos técnicos: Clasificación, Ordenación y Descripción que van orientados al manejo de los documentos y archivos del Instituto Tránsito del Atlántico, se encuentra normalizado a través de las directrices del Archivo General cada dependencia es responsable de organizar la información y documentos que producen, reciben y administran atendiendo a lo establecido en los instrumentos archivísticos de la entidad (TRD, PINAR), lineamientos internos (Manual de Gestión Documental y Archivo) y en el marco de los principios para la función archivística; de tal forma que se garantice su conservación, preservación, el acceso, la consulta y control de estos teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, ciclo vital de los documentos y demás normatividad archivística.

El ITA deberá realizar los siguientes procedimientos:

**CLASIFICACIÓN:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**ORDENACIÓN:** Procedimiento mediante el cual se da disposición física a los documentos, respetando el principio de orden original, es decir, se debe establecer físicamente la secuencia natural de la producción documental al interior de los expedientes y las series.

**DESCRIPCIÓN:** Esta fase consiste en el análisis de los documentos de archivo y unidades documentales simples y complejas, cuyo resultado son los instrumentos de descripción, control y de consulta. Este procedimiento también está definido como la “fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos”.

### 2.4.1 PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

#### 2.4.1.1 PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Se define como aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de los documentos.

El principio de procedencia debe tenerse en cuenta tanto en la organización de los documentos del archivo, como en la ordenación, clasificación y descripción de estos.



### 2.4.1.2 PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

El principio de Orden Original hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo con la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa-efecto.

## 2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Se entiende por transferencia documental el procedimiento de traspaso o envío periódico de la documentación de forma organizada y sistemática de los archivos de oficina o Gestión al Archivo Central y de éste al Archivo Histórico. En concordancia con lo establecido en el Reglamento General de Archivos, el proceso de transferencia documental en el Instituto de Tránsito del Atlántico se debe hacer de conformidad con las Tablas de Retención Documental, el cual define el tiempo de conservación o permanencia en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

Este proceso tiene por objeto optimizar el espacio que las oficinas destinan para la custodia y conservación de los documentos del día a día y mejorar la eficiencia de la gestión de los documentos que se consultan o se utilizan con poca frecuencia, inclusive mientras mantienen su valor administrativo; previa valoración documental de cada una de las series documentales que produce el Instituto Tránsito del Atlántico.

La transferencia documental implica un traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso la operación de transferencia implica el traslado de propiedad del procedimiento administrativo desde la unidad productora al archivo central en relación con los documentos transferidos. Cada unidad mantiene dicha propiedad y responsabilidad hasta el momento en que prescribe su valor administrativo, o hasta cuando adquieren valor histórico.

Existen dos clases de transferencias: Transferencias Primarias y Secundarias.

### 2.5.1 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

La Transferencia Documental Primaria consiste en la remisión de los documentos del archivo de gestión de cada una de las Dirección, Oficinas y/o Dependencias al Archivo Central del ITA, de conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental; cada oficina selecciona las Series y/o subseries documentales a transferir; las cuales, deben haber atendido a los procesos de valoración y selección.

Ahora el Archivo Central del Instituto Tránsito del Atlántico mediante la Tabla de Retención Documental y del inventario de documentos entregados por la oficina que transfiere y atendiendo al plan de transferencia, asume la responsabilidad de recibir, almacenar, conservar e identificar la documentación, para facilitar posteriormente su recuperación y consulta.

### 2.5.2 TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

Las transferencias secundarias consisten en la remisión de los documentos del Archivo Central al archivo histórico, motivada por el valor histórico, científico y cultural que poseen estos documentos para el Instituto Tránsito del Atlántico.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet del Tránsito del Atlántico.

El Archivo Histórico Departamental podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan la normativa de transferencia que se establezca. El ITA deberá elaborar, definir y publicar un plan de transferencias documentales, un cronograma y su respectivo procedimiento.

## 2.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El proceso de disposición final de los documentos en el ITA se realiza de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), y los procedimientos aplicables para cada dependencia. Este proceso es el resultado de la valoración de los documentos con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y microfilmación o digitalización; se encuentra normalizado mediante las directrices del Archivo General De La Nación y es de obligatorio cumplimiento.

Deberán definir las acciones que permitan aplicar de la disposición final que se encuentra descrita en la Tabla de Retención Documental: selección, digitalización, y eliminación de documentos que hayan perdido sus valores primarios o no posean valor secundario.

La Tabla de Retención Documental, como instrumento básico para la normalización de la gestión documental en el proceso dentro del ITA, presenta las siguientes ventajas:

- Facilita el control y acceso a los documentos, a través de los tiempos de retención estipulados.
- Permite el acceso oportuno a la información, garantizando un servicio eficiente y eficaz.
- Contribuye a la estandarización de procesos de calidad, mediante la organización y control del volumen documental en las organizaciones.
- Contribuye a la racionalización de la producción documental y a la organización de la documentación, de acuerdo con los principios y procesos básicos que aplican a la función archivística.

## 2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

Con el fin de garantizar la conservación preventiva de los documentos, y la preservación del patrimonio documental, el ITA deberá cumplir todas las pautas y medidas que permitan la conservación de los documentos que administra a través del diseño e implementación de un Sistema Integrado de Conservación.

Se deberá desarrollar el Plan Integrado de Conservación el cual contiene todos los programas, actividades técnicas y acciones preventivas, para asegurar la conservación, preservación a largo plazo y la restauración de los documentos en caso de que hayan sido afectados con algún agente físico o biológico.

## 2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración documental constituye una etapa fundamental dentro del programa de Gestión Documental que se aborda dentro del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental, como actividad previa a la organización física de los documentos de archivo.

La valoración es la “fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet del Tránsito del Atlántico.

primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial”.

A través de la valoración primaria los archivos son sometidos a un análisis que permite determinar algunos aspectos que tienen que ver con el trámite, la vigencia y el plazo precaucional de los documentos que allí reposan. Dentro de los valores primarios se encuentran:

El valor administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable.

Por otra parte, identificar los valores secundarios de los documentos, permite determinar la documentación que deberá ser conservada permanentemente, por ser de interés para la historia, la ciencia y la cultura. Estos documentos se constituyen en patrimonio histórico documental del Instituto, Gobernación y de la nación.

El proceso de determinar valores a los documentos y fijar los plazos de vigencia y su disposición final no es una tarea sencilla y es de tal importancia que debe ser realizada con mucha responsabilidad y deberá ser soportada y corroborada por un grupo interdisciplinario en el que se decida qué series se tienen que destruir, cuáles conservar en algún porcentaje y cuáles son de conservación permanente teniendo en cuenta la normatividad vigente.

### 2.8.1 VALOR PRIMARIO

Es aquel que tienen los documentos mientras son de utilidad a la entidad productora, destinatario o beneficiario, es decir, a los involucrados en el tema o asunto y que se encuentran en la primera y segunda fase del ciclo vital (archivo de gestión y central); es decir, se conservan durante la tramitación, la vigencia y el plazo precaucional que determine la ley. Dentro de estos valores se encuentran: Administrativo, contable, fiscal, jurídico o legal, técnico.

- **VALOR ADMINISTRATIVO:** Se relaciona con la cualidad que posee un documento para rendir testimonio de las actividades y procedimientos ejecutados.
- **VALOR CONTABLE:** Hace referencia a la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **VALOR FISCAL:** Se relaciona con la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o la hacienda pública.
- **VALOR JURÍDICO O LEGAL:** Se relaciona con el valor del que se derivan los derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la Ley.
- **VALOR TÉCNICO:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

### 2.8.2 VALORES SECUNDARIOS

Son aquellos valores asociados a los archivos históricos, basados en su utilidad para la consulta o estudio científico, histórico y cultural, debido a que la información que contienen es relevante para la sociedad y se

considera testimonio del desarrollo y evolución de una entidad y su patrimonio. Estos valores son:

**VALOR CIENTÍFICO:** Hace referencia a la utilidad que tiene un documento para la investigación, es decir aquellos documentos que contienen o registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

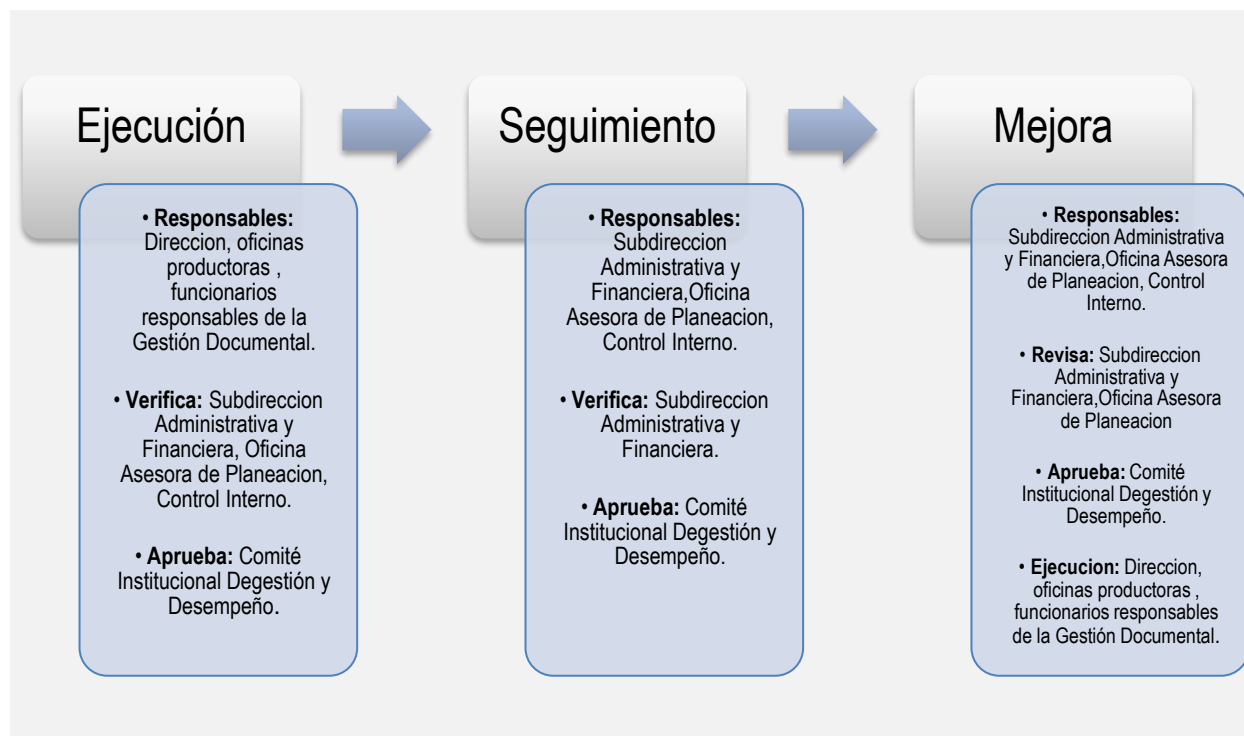
**VALOR CULTURAL:** El valor cultural hace referencia a la utilidad que representa el documento para el reconocimiento de hechos, vivencias, valores, tradiciones, costumbres y desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos de una sociedad o comunidad y que contribuyen al conocimiento y fortalecimiento de su identidad.

**VALOR HISTÓRICO:** El valor histórico hace referencia a la utilidad que representa el documento para la reconstrucción de hechos vividos en el pasado, independientemente del punto de vista desde el cual se quiera abordar.

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

La implementación del programa de gestión documental (PGD) en el ITA, se realiza en tres fases fundamentales: elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento.

El proceso de implementación de este programa estará encabezado por los funcionarios responsables de la Gestión Documental en el ITA con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera, con la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación, quienes harán monitoreo y evaluación periódicamente a las actividades, planes o programas, al cual se verá reflejado mediante el seguimiento de acciones preventivas, correctivas y el plan de mejoramiento de estos.



**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet del Tránsito del Atlántico.

Código: GDO-PR-01

Estas fases están alineadas y articuladas con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Plan de Acción de la Entidad.

FASES	DESCRIPCIÓN	PASOS	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2020	2021	2022	2023	2024
FASE DE ELABORACIÓN	Tiene la finalidad de identificar las condiciones para la implementación, precisar los requisitos y roles, así como garantizar la disponibilidad de recursos	Identificar y analizar requerimientos normativos, administrativos, económicos y tecnológicos en el Instituto.					
		Implementar las actividades de articulación de gestión documental con otras dependencias administrativas para la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental PGD y Plan Institucional de Archivos PINAR, así como su articulación con la normatividad archivística.					
		Definir la política, proceso, procedimientos, planes, programas, proyectos, lineamientos y los controles necesarios en la planeación documental.					
		Establecer las estrategias que permitan el uso efectivo de medios tecnológicos a través del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.					
FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	Comprende el desarrollo de actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del PGD en la entidad.	Elaborar, ejecutar e implementar los planes y programas establecidos en el manual.					
		Aplicar las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas en cada una de las oficinas o dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta los tiempos de retención y la disposición final de los documentos.					
		Producir los documentos según el cumplimiento de las funciones establecidas para cada uno de los cargos de la Entidad, teniendo en cuenta los manuales de funciones y el organigrama vigente.					
		Organizar y custodiar los archivos tanto análogos como electrónicos teniendo en cuenta las directrices dadas por el Archivo General de la Nación.					
		Implementar todos y cada uno de los instrumentos archivísticos aprobados en el Instituto, así como la normatividad archivística vigente a la organización de cada uno de los archivos.					
		Capacitar a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental; la organización de archivos, transferencias documentales primarias, conservación y preservación de los documentos tanto físicos como electrónicos en el Instituto, y el SGDEA.					
		Análisis y monitoreo de los indicadores de gestión con base en las actividades y las metas establecidas en los Planes y programas del proceso de Gestión Documental en el Instituto, con el fin de verificar el cumplimiento de este.					
FASE DE SEGUIMIENTO	Proceso de monitoreo y análisis permanente del PGD que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental	Revisión periódica de los procesos a través de la realización de auditorías. Seguimiento y control a la ejecución de procesos, programas y proyectos relacionados con la gestión documental del Instituto, como parte de la gestión del cambio y la mejora continua					

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet del Tránsito del Atlántico.

Código: GDO-PR-01

		a partir de la identificación de aspectos que se deban ajustar o corregir.					
FASE DE MEJORA	Esta Fase tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad en disposición continúa y permanente de innovación, desarrollo y actualización.	Velar por mantener actualizados los instrumentos archivísticos teniendo en cuenta las necesidades y prioridades de la Entidad y la normatividad vigente.					
		Elaborar, actualizar y aplicar los procesos, procedimientos, protocolos, manuales, políticas, instructivos y formatos que se requieran de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Entidad.					
		Aplicar los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR con el fin de generar las respectivas acciones correctivas, preventivas y de mejora en la entidad.					

## 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El PGD del ITA se complementa con el diseño, implementación y evaluación de los demás programas que se han desarrollado para la gestión de la información en el Instituto, con base a las estrategias de los demás procesos según sus niveles: Procesos misionales, estratégicos, de apoyo, de control y evaluación.

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

<b>Objetivo</b>	Identificar formas y formularios que el Instituto utiliza para la gestión, con el fin de controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente.
<b>Objetivos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un diagnóstico de la producción documental estudiando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de establecer las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.</li> <li>Crear las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad.</li> <li>Establecer y socializar los criterios de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, para la disminución de copias físicas de documentos electrónicos ayudando al ahorro de papel en la Entidad.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo		Entregables
	2020	2021	2022	2023	2024	
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.						Diagnóstico.
Elaboración del procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.						Procedimiento de producción documental.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet del Tránsito del Atlántico.

Código: GDO-PR-01

Aplicación del procedimiento de producción documental.						Informe de seguimiento y registros de capacitación.
--	--	--	--	--	--	---

## 4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

<b>Objetivo</b>	Desarrollar medidas encaminadas a garantizar la protección, conservación y recuperación de los documentos que son vitales o esenciales para asegurar la continuidad de funcionamiento del Instituto en caso de pérdida de información.
<b>Objetivos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar los documentos vitales en las TRD de la entidad.</li> <li>Clasificar los documentos vitales de la entidad.</li> <li>Definir actividades orientadas a la protección, conservación y salvaguarda de los documentos identificados como vitales.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales en el ITA, permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia.

Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo		Entregables
	2020	2021	2022	2023	2024	
Realizar un diagnóstico y analizar las posibles causas de pérdida o robo de información importante e incluirlas en la matriz de riesgos.						Diagnóstico.
Elaborar matriz de identificación de los documentos vitales o esenciales en el ITA e incluirlas en las TRD actualizadas.						Matriz de identificación de los documentos vitales o esenciales.
Elaborar inventario documental de los documentos vitales o esenciales del ITA.						Inventario documental de los documentos vitales o esenciales.
Crear las medidas de protección, conservación y recuperación de los documentos vitales para la entidad en caso de pérdida.						Procedimiento

## 4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

<b>Objetivo</b>	Establecer las características técnicas y funcionales que deben ser incluidas en el sistema de gestión documental del Instituto para garantizar la administración, almacenamiento, consulta, conservación, así como la garantizar su autenticidad, fiabilidad y seguridad dentro de los ambientes electrónicos.
<b>Objetivos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar los documentos electrónicos que se producen en la Entidad, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental-TRD.</li> <li>Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</li> <li>Crear estrategias que garanticen la gestión de documento electrónico de archivo en el ITA.</li> </ul>

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet del Tránsito del Atlántico.

Código: GDO-PR-01



<b>Alcance</b>	El Programa de Documentos Electrónicos aplica desde la producción o recepción de los documentos electrónicos de archivo, hasta su disposición final.
----------------	--

Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo		Entregables
	2020	2021	2022	2023	2024	
Realizar un diagnóstico de documentos producidos y recibidos en ambientes electrónicos en la entidad.						Diagnóstico.
Identificar el volumen de almacenamiento de documentos electrónicos y realizar un informe del análisis de la producción documental.						Informe del análisis de la producción documental
Elaborar y documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.						Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

#### 4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

El Instituto de Tránsito del Atlántico no requiere desarrollar el programa de archivos descentralizado, ya que la entidad cuenta con depósitos destinados para la conservación de documentos con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia. Así, mismo proporciona la prestación de servicios para organización, administración, preservación.

#### 4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

<b>Objetivo</b>	Establecer lineamientos que permitan la normalización y el control de las técnicas reprográficas que deban ser aplicadas en el Instituto, teniendo en cuenta las necesidades, las condiciones de la documentación en cada una de las fases del ciclo de vida.
<b>Objetivos Específicos</b>	Evaluar el estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en el ITA. Desarrollar estrategias para lograr la reducción del uso de papel y garanticen la estrategia de reprografía.
<b>Alcance</b>	Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales identificadas en las tablas de retención documental con el fin de garantizar su consulta y conservación.

Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo		Entregables
	2020	2021	2022	2023	2024	
Realizar un diagnóstico para determinar la pertinencia de servicios reprográficos para los archivos a través de las diferentes técnicas que existen.						Diagnóstico de reprografía.
Elaborar un informe del análisis de la producción documental física y electrónica del Instituto.						Informe del análisis de la producción documental.
Definir proyectos o fases a realizar en la ejecución del programa de reprografía.						Proyectos de reprografía Documental (digitalización).

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet del Tránsito del Atlántico.

Código: GDO-PR-01



#### 4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

<b>Objetivo</b>	Fijar estrategias para el tratamiento y conservación de los documentos especiales del Instituto, especificando los procesos técnicos que faciliten el acceso a la información contenida en tales documentos.
<b>Objetivos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el estado actual de los documentos especiales de archivo en el ITA.</li> <li>• Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.</li> <li>• Desarrollar estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Aplica para todas las series, subseries o tipos documentales especiales tanto de archivos de gestión como de archivo central desde su producción o recepción hasta su disposición final según la TRD.

Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo		Entregables
	2020	2021	2022	2023	2024	
Realizar un diagnóstico de los documentos especiales que se producen o reciben en la entidad.						Diagnóstico de documentos especiales.
Actualizar los instrumentos archivísticos como producto de la identificación de los documentos especiales.						Instrumentos archivísticos actualizados.
Definir proyectos para garantizar la gestión de documentos especiales.						Proyectos de gestión de documentos especiales.

#### 4.7 PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitaciones - PIC de la Entidad es elaborado por el profesional especializado de talento humano siguiendo los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación y contempla los siguientes aspectos en materia de gestión documental:

**Inducción y Reinducción:** que contenga los siguientes temas en gestión documental:

- Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- Explicaciones de las políticas, procedimientos, procesos de la gestión documental.
- Orientaciones para lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y de sus beneficios.

**Entrenamiento y capacitación:**

- Apoyo para la formación básica y avanzada en gestión documental.
- De acuerdo con el diagnóstico de aprendizaje de la entidad.

#### 4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Este programa va encaminado a inspeccionar y controlar los procesos de gestión documental a través de acciones de evaluación y medición, de modo que ayude a la mejora y cumplimiento de los objetivos. El programa se articula con las acciones establecidas en el plan de auditorías de la Entidad, liderado por la oficina de control interno.

	Evaluar el cumplimiento de las actividades descritas en el Programa de Gestión Documental con la normatividad aplicable en archivo.
<b>Objetivos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental.</li> <li>• Velar por el cumplimiento del marco normativo archivístico.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Este programa inicia con la evaluación del grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades del Programa de gestión Documental – PGD del Instituto, en el archivo y en las diferentes dependencias.
<b>Beneficios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar la correcta aplicación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas en gestión documental por parte de los funcionarios y contratistas.</li> <li>• Disminución de riesgos de pérdida de información.</li> <li>• Facilitar la aplicabilidad de las normas en gestión documental.</li> <li>• Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.</li> <li>• Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.</li> </ul>
<b>Metodología</b>	El desarrollo del programa de gestión documental se comprobará por medio de las auditorías de gestión que realiza la oficina de control interno y las auditorías de calidad que realizan los auditores internos. El cronograma y recursos requeridos para este programa se detallan en el Programa General de Auditorías aprobado para la Entidad en Comité de Control Interno en cada vigencia.

## 5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Instituto de Tránsito del Atlántico en cumplimiento de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos; se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y con los demás modelos y sistemas de la entidad, en aspectos tales como:

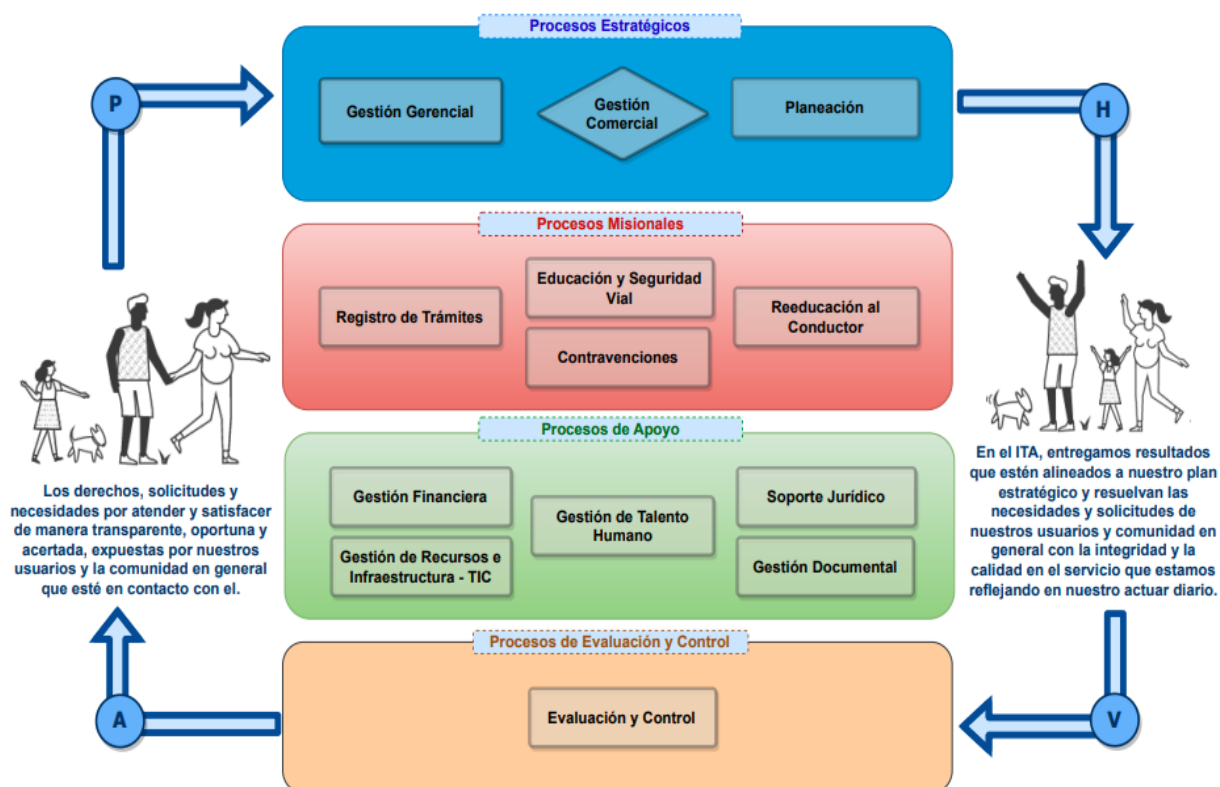
GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARTICULACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>✓ Plan Estratégico Institucional</li> <li>✓ Plan de Inversión</li> <li>✓ Plan de Acción Anual</li> <li>✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR</li> <li>✓ Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>✓ Entre otros sistemas de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.</li> <li>✓ Los procesos, procedimientos y actividades.</li> <li>✓ El control de registros documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actualizaciones de la entidad.</li> <li>✓ La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.</li> <li>✓ Las políticas de racionalización de recursos.</li> <li>✓ El control, uso y disponibilidad de la información.</li> <li>✓ Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.</li> <li>✓ La preservación a largo plazo de la información.</li> <li>✓ Los principios de eficiencia, eficacia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otras.</li> <li>✓ La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.</li> <li>✓ La mejora continua.</li> </ul>

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet del Tránsito del Atlántico.

Código: GDO-PR-01

## 6. ANEXOS

### 6.1 MAPA DE PROCESOS



**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet del Tránsito del Atlántico.

Código: GDO-PR-01

## CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL INICIAL					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1	12/12/2022	Se establece el programa de gestión documental	Gestión Documental	Oficina Asesora de Planeación/SGC	Comité de gestión y desempeño Acta 14 de 2022
CONTROL DEL CAMBIO					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet del Tránsito del Atlántico.

Código: GDO-PR-01