

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GADM-001
		Serie:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Página 1 de 52

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1. ALCANCE	5
1.2. OBJETIVOS.....	5
1.2.1. Objetivo General	5
1.2.2. Objetivos Específicos.....	5
1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	6
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
1.4.1. Requerimientos Normativos	7
1.4.2. Requerimientos Económicos.....	9
1.4.3. Requerimientos Administrativos.....	9
1.4.4. Requerimientos Tecnológicos	10
1.5. GESTIÓN DEL CAMBIO	11
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
2.1. PROCESO DE PLANEACIÓN.....	12
2.2. PROCESO DE PRODUCCIÓN	14
2.3. PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	15
2.4. PROCESO DE ORGANIZACIÓN	17
2.5. PROCESO DE TRANSFERENCIA	19
2.6. PROCESO DE DISPOSICIÓN.....	22
2.7. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	24
2.8. PROCESO DE VALORACIÓN	25
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	27
4. SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	28
4.1. SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	28
4.2. SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	30

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: PRG-GADM-001
			Serie:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión 01
			Página 3 de 52

4.3.	SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.....	33
4.4.	SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA.....	36
4.5.	SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	38
4.6.	SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN EN ARCHIVOS.....	39
4.7.	SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	42
5.	ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI.....	44
6.	ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.....	44
7.	GLOSARIO.....	44



INTRODUCCIÓN

La gestión documental es un proceso en el cual se detallan los lineamientos, directrices y acciones necesarios para regular las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación , garantizando el desarrollo de los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento. Estos principios se ven reflejados en cada uno de los componentes del Programa de Gestión Documental - PGD, el cual establece objetivos, alcance, público al cual está dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos, lineamientos para los procesos de la gestión documental, las fases de implementación del Programa de Gestión Documental y además desarrolla los programas específicos que lo complementan.

En conjunto, la definición de las actividades en cada proceso y programa específico facilitará la implementación del PGD en la Entidad a través de sus oficinas con una ruta de acción controlada a través de la matriz de responsabilidades y cronograma que acompañan este documento.

Teniendo en cuenta que el PGD es un instrumento archivístico que debe contribuir con la implementación de la política de desarrollo y eficiencia administrativa, es necesario establecer las directrices y lineamientos necesarios para asegurar la administración documental donde se detallen las acciones a corto, mediano y largo plazo para su implementación en la Entidad.

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB tiene implementado el Comité de Gestión y Desempeño, en el cual se contemplan aspectos de armonización con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el Sistema de Gestión de la Calidad, entre otros sistemas de gestión. Considerando lo anterior, este instrumento archivístico se consolida como la base facilitadora para la armonización de la gestión documental con los demás Sistemas de Gestión de la DTB, y así encaminar esfuerzos a que el proceso de gestión documental haga parte de este como un Sistema de Gestión Documental.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GADM-001
		Serie:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Página 5 de 52

1. ASPECTOS GENERALES

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 y el Acuerdo 001 de 2024, ha elaborado el presente instrumento archivístico, tomando como base los lineamientos y recomendaciones establecidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de establecer la ruta de acción necesaria para implementar los procesos de la gestión documental en la Entidad, así como de los programas específicos que lo complementan.

1.1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB contempla el diseño, desarrollo y aplicación de los instrumentos archivísticos en los procesos de la gestión documental, y los programas específicos que aseguren el cumplimiento de los lineamientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.

Inicia con la revisión y aplicación de los aspectos identificados en el diagnóstico integral de gestión documental realizado al interior de la Entidad, en el cual se plasman las necesidades que en materia de gestión documental se deben adelantar para mejorar y subsanar las debilidades encontradas.

Los lineamientos y directrices incluidos en este Programa de Gestión Documental aplican para la información contenida en cualquier medio en el que se almacenen los documentos o soporte en el que se produzcan estos en la Entidad en el corto, mediano y largo plazo; abarca desde su producción o recepción, hasta su disposición final, y están articulados con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional y la Seguridad de la Información, de acuerdo con lo establecido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la DTB.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Implementar el Programa de Gestión Documental en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB con base en lo establecido por el Archivo General de la Nación, para garantizar la gestión integral de la documentación producida o recibida, independiente del medio de registro o soporte en que se encuentre, de tal manera que pueda ser recuperada, de fácil acceso, consultada y esté disponible para los usuarios internos, como la ciudadanía y sirva como fuente de información de la gestión realizada por la Entidad, teniendo en cuenta las Tablas de Control de Acceso.

1.2.2. Objetivos Específicos



- Implementar procesos y procedimientos para la normalización de la gestión documental en la DTB, mediante la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos, programas y procedimientos específicos y demás, establecidos en el Decreto 1080 de 2015¹.
- Organizar con criterios archivísticos los documentos producidos o recibidos por la DTB, teniendo en cuenta los procesos de la gestión documental, de tal manera que estén disponibles de manera permanente para consulta por parte de la Entidad y la ciudadanía en general.
- Implementar estrategias para la racionalización y control de la producción documental en el marco de los procesos y procedimientos de la Entidad.
- Implementar la aplicación de herramientas archivísticas, planes y programas que permitan asegurar el adecuado tratamiento de la documentación de la Entidad.
- Implementar el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones para asegurar el acceso a la información del Sistema de Gestión Documental de manera confiable y segura.
- Normalizar la gestión y organización de los documentos de la Entidad teniendo en cuenta el concepto de archivo total y observando los principios de accesibilidad, confidencialidad, finalidad, responsabilidad y seguridad, entre otros.
- Fomentar el uso de documentos electrónicos ajustados a estándares archivísticos y tecnológicos que cumplan las características de autenticidad, disponibilidad, fiabilidad, inalterabilidad, integridad, etc., que permitan agilizar la gestión de estos en la Entidad.
- Generar una cultura institucional de gestión documental al interior de la Entidad que haga participe a todos los servidores públicos, funcionarios y contratistas, en la construcción de esta.

1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB está dirigido a todas las partes interesadas, quienes serán partícipes en la aprobación, implementación, seguimiento y control de este, al interior de la Entidad. A continuación, se relacionan las partes interesadas y su forma de participación.

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como órgano directivo, de asesoría y coordinación de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, para la definición y diseño de estrategias y políticas orientadas a la determinación y mejora continua del Sistema de Gestión y Desempeño a la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos, generando recomendaciones sobre los correctivos que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.
- Secretaría General. Líder del proceso de gestión documental y garante de la conformación y salvaguarda de los documentos de archivo que se producen en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB.

¹¹ "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 19 DE ENERO DE 2023.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: PRG-GADM-001
			Serie:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión 01
			Página 7 de 52

- Archivo General de la Nación. Ente rector de las políticas y lineamientos generales de la Gestión Documental en el país. Participa como Entidad asesora y evaluadora de los instrumentos archivísticos de que trata el Decreto 1080 de 2015, así como del cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Funcionarios públicos y contratistas de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB. Son los responsables de la aplicación de los lineamientos y directrices establecidos en el Programa de Gestión Documental a través de procesos, procedimientos, instructivos y formatos del Sistema de Gestión y Calidad
- Líderes de Proceso de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB. Son los encargados de liderar y socializar los procesos y procedimientos a través de los cuales se implementa el Programa de Gestión Documental.
- Entes de control. Son las Entidades estatales encargadas de hacer seguimiento y control al cumplimiento de las funciones de la Entidad.
- Ciudadanos. Son los encargados de garantizar el cumplimiento de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución para facilitar el control y participación de los ciudadanos en las decisiones que los afectan.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.4.1. Requerimientos Normativos

A continuación, se relaciona la legislación que en el tema de Gestión Documental aplica para la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, en la cual se contemplan los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la misma Entidad y otras Entidades encargadas de regular la Gestión Documental en el país.

AÑO	DOCUMENTO	ENTIDAD	DESCRIPCION
2000	Ley 594	Congreso	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
2010	Circular 004	COINFO	Estándares mínimos en procesos de administración y gestión de documentos electrónicos.
2011	Ley 1437	Congreso	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



2012	Circular Externa 002	Archivo General de la Nación	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
2012	Circular Externa 005	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.
2014	Modelo Estándar de Control Interno	Departamento Administrativo de la Función pública	Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
2015	Decreto 1078	Presidencia	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2015	Decreto 1080	Presidencia	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
2015	Decreto 1083	Presidencia	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
2013	Norma Técnica Colombiana ISO 27001-2013	ICONTEC	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
2015	Norma Técnica Colombiana ISO 14001-2015	ICONTEC	Sistema de Gestión Ambiental.
2015	Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015	ICONTEC	Sistema de Gestión de Calidad.
2017	Decreto 1499	Presidencia	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
2018	Norma Técnica Colombiana ISO 45001-2018	ICONTEC	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: PRG-GADM-001
			Serie:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión 01
			Página 9 de 52

2019	Ley 1952 28 de enero de 2019	Congreso de la Republica	Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
2024	Acuerdo 001 AGN	Archivo General de la Nación	Acuerdo Único de la Función Archivística

1.4.2. Requerimientos Económicos

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, se deben determinar y proporcionar los recursos necesarios para su implementación, mantenimiento y mejora continua, con el fin de asegurar su eficacia, eficiencia y efectividad.

Los recursos que en cada vigencia se deben destinar para el Programa de Gestión Documental deben estar orientados a los siguientes aspectos:

- Partidas presupuestales anuales que garanticen la ejecución, implementación y el cumplimiento de las actividades establecidas a corto, mediano y largo plazo en el PGD.
- Inclusión en el Plan Anual de Inversiones de todas las necesidades identificadas para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- El Plan Institucional de Capacitaciones debe contar con los recursos necesarios para cumplir con las actividades relacionadas con la formación de los servidores públicos de la Entidad en temas específicos de Gestión Documental y participar de las capacitaciones brindadas por el Archivo Central de la Entidad.
- Plan de contingencia para el cubrimiento de la depuración de documentación desde su creación de la DTB y su archivo central, toda esta proyección a corto plazo generando una adecuada implementación y seguimiento.

Se tendrán en cuenta los requerimientos económicos para la implementación del PGD, los cuales se determinan por los bienes y servicios que se destinen para cada vigencia fiscal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, que deben responder a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.

1.4.3. Requerimientos Administrativos

Para el desarrollo y la implementación del Programa de Gestión Documental, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos administrativos:

- Competencias y habilidades. Se debe garantizar que los funcionarios públicos o contratistas que presten servicios en el área de Gestión Documental tengan las competencias (educación, formación, habilidades, capacitación inicial y experiencia) necesarias para realizar los trabajos encomendados, toda vez que estas competencias afectan la calidad de los productos y servicios durante la implementación del Programa de Gestión Documental. En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, Título 10, Anexo 4, y la Ley 1409 de 2010, Artículos 8 y 9.
- Recursos operativos. Se requiere garantizar la disponibilidad de los recursos operacionales para la implementación del Programa de Gestión Documental, entre los cuales se incluyen
- Espacios para la custodia, el trabajo y servicios asociados (servicios públicos, redes internas de datos, etc.).
- Servicios de apoyo (comunicaciones, internet, equipos, etc.).

1.4.4. Requerimientos Tecnológicos

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura tecnológica necesaria y adecuada para apoyar las actividades de implementación del Programa de Gestión Documental, de conformidad con los requerimientos descritos en el presente documento. Los requerimientos tecnológicos incluyen las herramientas, equipos y sistemas de información (software y hardware) para la implementación y gestión del PGD en todas las dependencias y oficinas de la Entidad. Los siguientes aspectos tecnológicos facilitarán la implementación de este instrumento archivístico.

- Para la implementación de nuevas tecnologías en el manejo y organización de la información documental, tanto física como electrónica, la Entidad acogerá las recomendaciones, conceptos y normas que para ello sean establecidas desde el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Ministerio de Transporte y el Instituto Colombiano de Normas Técnica – ICONTEC.
- La Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB debe contar con políticas, procesos y procedimientos relacionados con la seguridad de la información que permitan gestionar adecuadamente los diferentes Sistemas de Información de la Entidad, acorde con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- La Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB debe contar con un Sistema de Gestión Documental que permita cumplir con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015².
- El Sistema de Gestión Documental implementado en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB debe cumplir con las características establecidas en el Capítulo VI. El Sistema de Gestión Documental, del Decreto 1080 de 2015. Actualmente la Entidad no cuenta con sistema de ORFEO u otra aplicación como herramienta que facilita la gestión de las comunicaciones oficiales de salida, recibidas e internas.

² ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 19 DE ENERO DE 2023. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Consultar en:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>
KM4 VIA GIRON - Teléfono: 6809966 - Código Postal: 68005
www.transitobucaramanga.gov.co

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GADM-001
		Serie:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Página 11 de 52

1.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

El grupo de Documentación y Archivo, articulado con Secretaría General y la Oficina Asesora de Sistemas, diseñará los programas, planes, estrategias y actividades pendientes a fortalecer la cultura de la gestión documental en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB.

Es de vital importancia impartir capacitaciones y sensibilizaciones a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad para que se cree una cultura archivística, ya que esto ayuda al a los archivos de gestión y al central, como fuentes primarias de la información. Para ello, es necesario:

- Abarcar de manera productiva, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros, que nos permitan frecuentemente tener en cuenta los aspectos planteados en el PGD.
- Implementar actividades de comunicación interna sobre la importancia, relevancia de la gestión documental y los instrumentos archivísticos.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de asegurar una adecuada Gestión Documental en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, y en concordancia con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, se establecen en el presente documento lineamientos para cada uno de los ocho procesos de la gestión documental, los cuales se detallan a continuación:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y trámite
4. Organización
5. Transferencia
6. Disposición
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

A continuación, se encuentran detalladas las actividades a realizar en el marco de la implementación del PGD, para cada uno de los procesos de la gestión documental, lo que posteriormente irá alimentando la matriz de responsables y el cronograma que posibilitará el control en su ejecución.

Es pertinente indicar que las actividades planteadas para cada uno de los procesos de la gestión documental en la versión actual, están orientadas a atender las necesidades que en base a la revisión que se ha adelantado para el presente PGD. Se han identificado procedimientos faltantes por atender; es decir, que se tuvo en cuenta el planteamiento de las actividades de los demás instrumentos archivísticos, y que no se han ejecutado, las cuales se vuelven a proyectar para ser desarrolladas a 2026, 2027, 2028 y 2029; así mismo, se incluyen las nuevas actividades que

conforme al diagnóstico archivístico, es pertinente poner en marcha para una correcta armonización y ejecución de la gestión documental.

La ejecución de los procesos de la gestión documental contempla requisitos de tipo Administrativo (A), Legal (L), Funcional (F) y Tecnológico (T), lo que se encuentra inmerso en cada una de las tablas dispuestas para cada proceso.

2.1. PROCESO DE PLANEACIÓN

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 diplomático³ y su registro en el sistema de gestión documental.

Este proceso inicia con la realización y análisis del diagnóstico integral de gestión documental y llega hasta la verificación del cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Estratégico Institucional.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR EJECUTAR	A	L	F	T	2026	2027	2028	2029
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico				
Administración documental	Monitorear el cumplimiento del PGD	X	X	X	X	X	X	X	X
	Monitorear el cumplimiento del PINAR	X	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar, publicar y aplicar las TRD y CCD	X	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar los riesgos del proceso con las partes implicadas	X	X	X	X	X	X	X	X

³ El análisis diplomático es la disciplina científica que estudia los documentos de archivo (históricos o contemporáneos) para determinar su autenticidad, procedencia, estructura y valor probatorio.

	Implementar las actividades descritas en los programas gespecíficos del PGD	X	X	X	X	X	X	X	X
	Crear o actualizar las Tablas de Control de Acceso	X	X	X	X		X	X	X
	Crear o actualizar el Banco Terminológico	X	X	X			X		
	Incluir las series y subseries documentales definidas en la TRD, en el Registro de Activos de Información	X	X	X			X	X	X
	Crear o actualizar y reportar los indicadores del proceso de gestión documental	X		X			X	X	X
	Asegurar la contratación de personal idóneo conforme a la Ley 1409 de 2010 para labores específicas de gestión Documental ⁴ .	X	X	X			X	X	X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Crear el proceso de gestión documental con sus respectivos procedimientos, instructivos, manuales, formatos y demás documentos que soporten su quehacer	X		X		X	X	X	X
	Normalizar los formatos del proceso que se encuentran creados, tendientes a la integración en sistemas de gestión	X		X	X		X	X	X

4 "Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.".
 DISPONIBLE EN: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1409-de-2010/>
 KM4 VIA GIRON - Teléfono: 6809966 - Código Postal: 68005
www.transitobucaramanga.gov.co

	documental electrónicos								
	Crear directrices para la digitalización de documentos que se producen en la Entidad	X	X		X			X	X

2.2. PROCESO DE PRODUCCIÓN

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

Este proceso inicia con las operaciones de producción documental, aplicando y usando los formatos y documentos normalizados, atendiendo las directrices de imagen corporativa, directrices de impresión y selección de medios de soporte para la publicación de la información, y termina con la firma por parte de los responsables.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR EJECUTAR	A	L	F	T	2026	2027	2028	2029
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico				
Forma de producción o ingreso	Recepcionar y radicar las comunicaciones que ingresan o salen de la Entidad	X	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar los documentos asociados al manejo de la correspondencia recibida y enviada	X	X	X		X	X		
	Establecer sistema de gestión de radicación de comunicaciones oficiales.	X		X	X		X	X	X
	Conformación de expedientes	X		X		X	X	X	X

Áreas competentes para el trámite	desde el archivo de gestión.								
	Firmar las comunicaciones oficiales con el mecanismo de firmas electrónicas	X			X		X	X	X
REQUERIMIENTOS		PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS							
Procedimientos de correspondencia Política de seguridad de la información Tablas de Retención Documental Consecutivos de radicación de correspondencia		Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales							

2.3. PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

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

Este proceso inicia con la asignación interna de los documentos a la dependencia competente para el trámite del asunto, la cual, en observancia de los procedimientos relacionados, realiza las actividades correspondientes, elabora los documentos que sean necesarios y remite para su entrega al destinatario, finalizando así el trámite.

ASPECTO /	ACTIVIDADES POR EJECUTAR	A	L	F	T	202	202	202	202
-----------	--------------------------	---	---	---	---	-----	-----	-----	-----

CRITERIO		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico				
Registro y distribución de documentos	Clasificar y distribuir las comunicaciones oficiales y Derechos de Petición a través del sistema de gestión documental	X	X	X	X	X	X	X	X
	Responder las peticiones, quejas, reclamos, revocatorias, solicitudes o denuncias en los tiempos establecidos	X	X			X	X	X	X
Acceso y consulta	Promocionar la difusión de instrumentos que facilitan el acceso y consulta de la información pública, indicados en la Ley 1712 de 2014	X	X				X	X	X
	Conformar de expedientes en archivos de gestión	X		X		X	X	X	X
	Crear o actualizar Tabla de Control de Acceso para definir perfiles de acceso a la información	X	X	X	X		X	X	X
Control y seguimiento	Definir mecanismos automatizados para el control de los tiempos de respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes o denuncias	X	X	X	X			X	X
REQUERIMIENTOS		PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS							

Política de gestión documental Manual de gestión documental Política de publicación de la información Tablas de Retención Documental	Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos
---	---

2.4. PROCESO DE ORGANIZACIÓN

La organización documental es el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Este proceso inicia con el análisis de la documentación para su clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo de gestión y archivo central de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR EJECUTAR	A	L	F	T	2026	2027	2028	2029
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico				
Documentos e Instrumentos archivísticos	Actualizar la Tabla de Retención Documental de conformidad con los cambios que se presenten en la estructura orgánico funcional de la Entidad	X	X	X		X			
	Socializar y publicar los instrumentos archivísticos	X		X		X	X	X	X



	Crear o actualizar documentos y formatos asociados a la organización de expedientes de archivo físico y electrónico	X		X		X	X	X	X
	Definir mecanismos para organización de documentos especiales.	X		X			X	X	
Clasificación, ordenación y descripción	Parametrizar Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental en el sistema de gestión documental	X		X	X	X	X	X	X
	Crear estructuras documentales encaminadas a la gestión de expedientes electrónicos	X		X	X	X	X	X	X
	Definir estrategias para garantizar que el documento electrónico al ser declarado de archivo cuente con atributos de preservación a largo plazo	X		X	X		X	X	X
	Normalizar el nombramiento de los documentos electrónicos	X			X			X	X
	Organizar los expedientes en los archivos de gestión y mantenerlos actualizados	X	X	X		X	X	X	X

	Describir los documentos de los expedientes en las hojas de control	X		X		X	X	X	X
	Describir los expedientes en los inventarios documentales y mantenerlos actualizados	X		X		X	X	X	X
Gestión del Conocimiento	Capacitar y realizar talleres a los servidores públicos para la aplicación de la Tabla de Retención Documental y la organización de los expedientes en los archivos de gestión	X		X			X	X	X
REQUERIMIENTOS		PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS							
Tablas de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental Formatos de descripción documental		Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos Programa Específico de Documentos Especiales Programa Específico de Capacitación en Archivos							

2.5. PROCESO DE TRANSFERENCIA

La transferencia es el conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Este proceso inicia en la oficina responsable de la documentación, con la identificación de los expedientes que han cumplido con los tiempos establecidos en las tablas de retención para el archivo

de gestión, transfiriéndolos al archivo central; posteriormente en el archivo central, se identifica la documentación que ha cumplido los tiempos de retención y cuya disposición final sea de conservación total, digitalización o selección.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR EJECUTAR	A	L	F	T	2026	2027	2028	2029
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico				
Documentos e instrumentos archivísticos	Crear o actualizar documentos y formatos asociados a la transferencia documental entre las diferentes etapas de archivo	X		X		X	X	X	X
Alistamiento	Elaborar y socializar el cronograma de transferencias documentales primarias.	X		X		X	X	X	X
	Verificar la correcta organización de los expedientes a transferir	X		X		X	X	X	X
	Realmacenar los documentos de dimensiones especiales y realizar las referencias cruzadas (cuando corresponda)	X		X				X	X
	Restaurar documentos físicos que lo requieran	X		X				X	X
	Identificación de unidades archivísticas y de almacenamiento (cuando corresponda)	X		X		X	X	X	X
	Elaborar el inventario documental de transferencias	X		X		X	X	X	X

	Elaborar el plan e informe de transferencias secundarias y remitir al Archivo General de la Nación	X		X				X	X
Conversión a medio tecnológico	Escanear los documentos físicos en formatos de preservación a largo plazo, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación	X		X	X			X	X
	Crear estructura para el almacenamiento de los documentos digitalizados, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación	X		X	X			X	X
Legalización	Suscribir actas de legalización de transferencias y publicar	X		X		X	X	X	X
Gestión del Conocimiento	Capacitar y realizar talleres a los funcionarios y contratistas para elaboración de transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central	X		X		X	X	X	X
REQUERIMIENTOS		PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS							
Tabla de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental Sistema Integrado de Conservación Procedimientos de transferencias documentales		Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos Programa Específico de Documentos Especiales Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales Programa de Reprografía Programa Específico de Capacitación en							

	Archivos
--	----------

2.6. PROCESO DE DISPOSICIÓN

La disposición 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.

Este proceso inicia con la identificación de la documentación enmarcada en una serie (expediente), Este procedimiento comprende desde la selección de documentos de archivo acorde con el periodo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental, hasta la aplicación técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR EJECUTAR	A L F T				2026	2027	2028	2029
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico				
Documentos e instrumentos archivísticos	Crear o actualizar documentos y formatos asociados a la disposición final	X		X			X	X	X
	Armonizar la eliminación de documentos físicos con el Sistema de Gestión Ambiental	X	X	X		X			
Conservación o preservación digital a largo plazo	Realizar la selección documental de acuerdo con lo definido en las Tablas de Retención Documental	X		X				X	X
	Definir técnicas de digitalización con fines	X			X		X	X	

	de consulta para evitar la manipulación de documentos físicos									
Eliminación	Publicar inventarios documentales de eliminación en página web previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X						X	X
	Hacer seguimiento al proceso de destrucción documental física o al borrado seguro de documentos electrónicos, hasta su culminación	X	X						X	X
	Suscribir acta de eliminación de documentos con soportes de disposición segura de residuos e inventario y publicarla en la página web	X	X						X	X
	Garantizar el borrado seguro de la información electrónica producida en el sistema de gestión documental	X	X		X					X
REQUERIMIENTOS		PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS								
Tablas de Retención Documental Sistema Integrado de Conservación Procedimiento de transferencias secundarias		Programa específico de documentos vitales o esenciales Programa específico de gestión de documentos electrónicos Programa específico de reprografía								



2.7. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La preservación a largo plazo es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Este proceso inicia con la identificación de los factores de riesgo y el diagnóstico del estado de conservación de los documentos, desde el momento de la producción hasta su disposición final, con el fin de establecer las acciones de preservación y/o conservación que se aplicarán durante las diferentes etapas del ciclo vital. Incluye el Sistema Integrado de Conservación, hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos, desde la fase de producción del documento hasta su disposición final.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR EJECUTAR	A	L	F	T	2026	2027	2028	2029
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico				
Documentos e instrumentos archivísticos	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación	X	X				X		
	Socializar el Sistema Integrado de Conservación	X		X		X	X	X	X
	Armonizar la política de gestión documental con la seguridad digital	X		X			X		
Seguridad de la	Almacenar la documentación física en las unidades de conservación adecuadas de conformidad con los lineamientos de gestión documental	X		X		X	X	X	X
	Revisar periódicamente el estado de las unidades de almacenamiento y realizar el cambio de	X		X			X	X	X

información y los documentos	aquellas que lo requieran								
	Establecer mecanismos de recuperación de documentos electrónicos en caso de indisponibilidad de los sistemas	X			X		X	X	
	Ejecutar las etapas iniciales encaminadas a implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que cuente con mecanismos de gestión y almacenamiento seguro la información	X	X	X	X		X	X	X
REQUERIMIENTOS		PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS							
Sistema Integrado de Conservación Política de Seguridad y Privacidad de la Información Tablas de Retención Documental		Programa específico de documentos vitales o esenciales							
		Programa específico de gestión de documentos electrónicos							
		Programa específico de reprografía							

2.8. PROCESO DE VALORACIÓN

La valoración es un proceso permanente y continuo desde la planeación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo hasta su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Este proceso inicia con la producción de los documentos de la Entidad, estableciendo su utilidad o valor a lo largo de su ciclo de vida, asignándoles tiempo y espacio de conservación o eliminación, precedido por el reconocimiento de sus valores primarios y secundarios. Concluye con su aplicación en las diferentes fases de archivo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB.

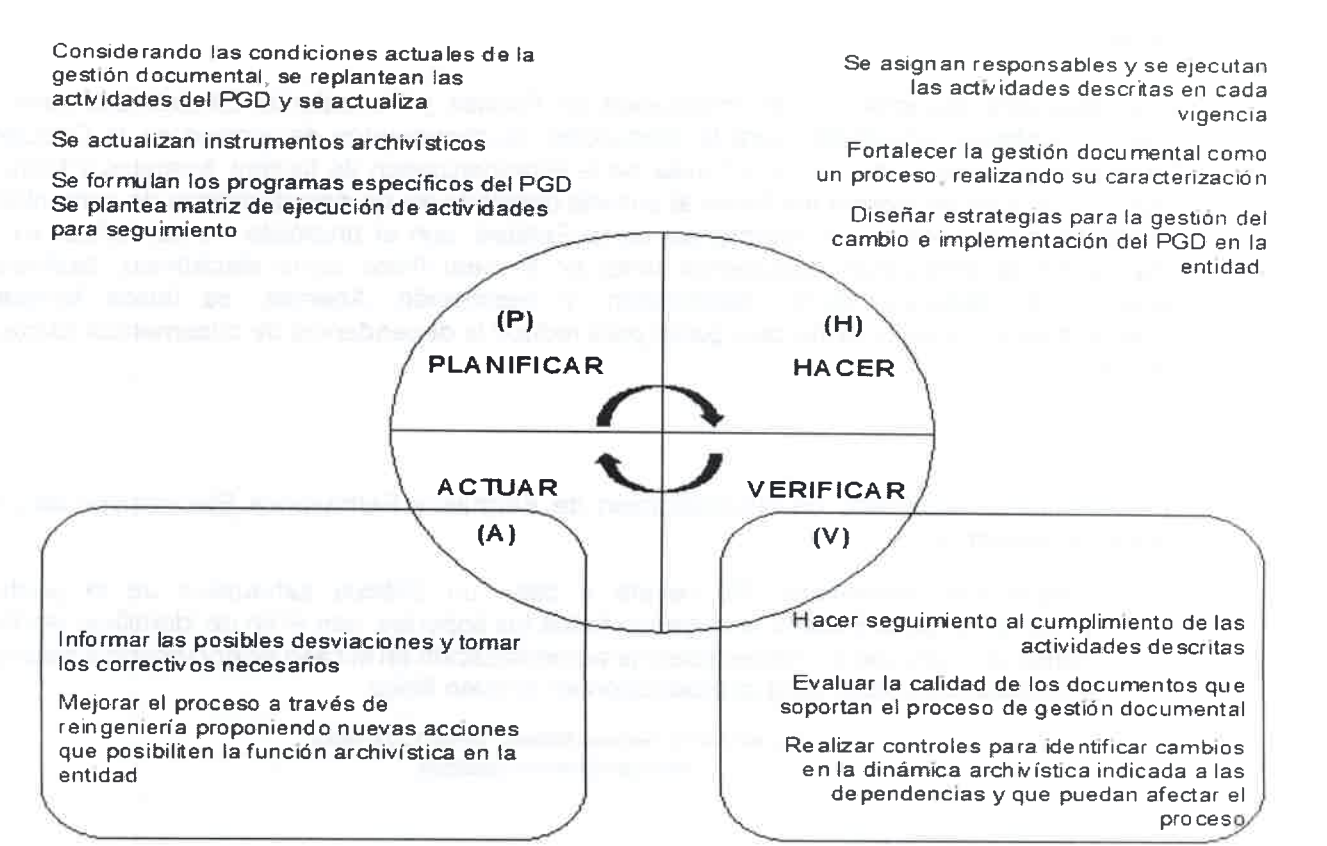
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR EJECUTAR	A	L	F	T	2026	2027	2028	2029
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico				
Directrices generales	Establecer mecanismos para asegurar la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos con fines archivísticos		X		X		X	X	X
	Valorar los documentos definidos en las Tablas de Retención Documental con disposición final de selección a fin de rescatar aquellos que tengan fines de historia, investigación y cultura			X			X	X	X
	Actualizar el Registro de Activos de la Información, estableciendo la respectiva clasificación (pública, pública clasificada y pública reservada)	X		X			X	X	X
REQUERIMIENTOS		PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS							
Tablas de Retención Documental		Programa específico de documentos vitales o esenciales Programa específico de gestión de documentos electrónicos							

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB se articula con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual a su vez se encuentra integrado al Plan Anual de Capacitación. En consecuencia, las actividades archivísticas descritas para ser ejecutadas a corto, mediano y largo plazo se integran al Plan de Acción en su respectiva anualidad.

Considerando que este instrumento es una actualización por ejecutar entre las vigencias 2026 a 2029, es pertinente contar con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como la autoridad competente para evaluar el impacto y reformular este programa en caso de que sea necesario, así como asegurar la apropiación de los recursos necesarios para posibilitar su cumplimiento.

Teniendo en cuenta lo anterior, las fases de implementación del PGD obedecen a un ciclo PHVA que posibiliten siempre la mejora continua en el quehacer archivístico y en el proceso propio de la gestión documental de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB.





Considerando que esta versión incluye el planteamiento de actividades para los programas específicos que complementan el PGD, estas serán dispuestas en la matriz de control de actividades generales, para que se realice el control en su ejecución de forma integral y se irán ejecutando de forma paralela.

4. SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los subprogramas específicos se establecen en las entidades para complementar el Programa de Gestión Documental, considerando las necesidades propias y requerimientos específicos que se deban atender, pues estos se definen para tratar los diferentes tipos de información producidos en documentos físicos o electrónicos, así como los medios y sistemas asociados a su gestión. Para el caso de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, se desarrollan los subprogramas descritos a continuación.

4.1. SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Se basa en el proceso de análisis de los documentos que produce la Entidad, independiente del medio de soporte, con el fin de normalizar la creación de formas, formatos y formularios, en ambientes electrónicos, codificándolos y denominándolos con nombres únicos, para facilitar la identificación, diligenciamiento, clasificación y descripción.

Objetivo

El subprograma específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos tiene como objetivo establecer directrices para la producción de documentos de archivo en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, a través de la estandarización de formas, formatos y formularios electrónicos. Esto se logrará mediante el análisis detallado de las características de contenido y los medios de producción de la información de la Entidad, con el propósito de normalizar su uso y estandarizar la producción documental tanto en formato físico como electrónico, facilitando su identificación, diligenciamiento, clasificación. y descripción. Además, se busca fomentar la implementación de políticas de cero papel para reducir la dependencia de documentos físicos en la entidad.

Alcance

El subprograma específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos abarca los siguientes aspectos:

- Diagnóstico documental: Se llevará a cabo un análisis exhaustivo de la producción documental de la Entidad, incluyendo todos los soportes, con el fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de automatización en el caso de documentos electrónicos o de estandarización para la producción en formato físico.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: PRG-GADM-001
			Serie:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión 01
			Página 29 de 52

- Identificación de características documentales: Se identificarán las características de contenido y forma documental necesarias para establecer formatos y documentos electrónicos de la Entidad. Esto se realizará en coordinación con el Sistema de Gestión y de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Reducción de copias físicas: Se promoverá la reducción de copias físicas de documentos electrónicos a través de la implementación de la política de cero papel al interior de la corporación, contribuyendo así a la eficiencia y sostenibilidad de los procesos documentales.
- Programa de normalización: Se elaborará, aprobará e implementará un programa de normalización de formas y formularios electrónicos basado en la normatividad archivística vigente. Este programa incluye la definición de manuales, instructivos, procedimientos y formatos que facilitarán la correcta implementación de las directrices establecidas.

Justificación

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB reconoce la importancia de optimizar sus procesos documentales y la gestión de la información en un entorno electrónico. La implementación de este subprograma de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos permitirá:

- Mejorar la eficiencia en la producción y gestión documental.
- Facilitar el acceso, identificación y clasificación de documentos, tanto en formato físico como electrónico.
- Cumplir con la normativa archivística vigente, asegurando la integridad y autenticidad de la información.
- Contribuir al compromiso de reducción de copias físicas y fomentar prácticas más sostenibles.
- Promover la adopción de herramientas tecnológicas para la gestión documental.

Actividades, responsables y cronograma

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	IMPLEMENTACIÓN			
			2026	2027	2028	2029
Realizar el diagnóstico de la producción interna de documentos	Cada oficina con el apoyo de Documentación y Archivo	Informe de diagnóstico documental		X		

Identificar las series y subseries documentales a normalizar	Cada oficina con el apoyo de Documentación y Archivo	Lista de documentos susceptibles de normalización		X		
Definir y mantener actualizados los manuales, instructivos y procedimientos desde el punto de vista de gestión documental	Cada oficina con el apoyo de Documentación y Archivo	Manuales, instructivos y procedimientos	X	X	X	X
Parametrizar las formas y formularios para ser usados en la solución de SGDEA	Secretaría General con el apoyo de la Oficina Asesora de Sistemas	Formas y formularios electrónicos parametrizados			X	X
Consolidar la normalización documental en los documentos electrónicos	Cada oficina con el apoyo de la Oficina Asesora de Sistemas y la oficina de Documentación y Archivo	Documentos normalizados y controlados				X

4.2. SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Permite asegurar a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB identifique, conserve y preserve aquellos documentos esenciales, que le permitan seguir funcionando como Entidad y dar continuidad a sus funciones administrativas y misionales específicas, en caso de una catástrofe o emergencia.

Objetivo

El subprograma específico de Documentos Vitales o Esenciales tiene como objetivo establecer los lineamientos y pautas que permitan identificar, seleccionar y proteger la documentación vital o

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GADM-001
		Serie:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Página 31 de 52

esencial de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB; lo anterior, como medida preventiva para posibilitar la continuidad en la ejecución de las funciones misionales asignadas, en caso de emergencia o desastre de cualquier origen natural y que pueda provocar la pérdida total o parcial de la documentación, minimizando los riesgos que puedan afectar la integridad, autenticidad y disponibilidad del fondo documental contable de la Nación.

Alcance

El subprograma específico de Documentos Vitales y Esenciales abarca los siguientes aspectos:

- Soportes documentales: Se aplicará a los documentos vitales o esenciales de la Entidad en cualquier soporte, ya sean documentos de archivos físicos, electrónicos y/o digitales.
- Identificación: Se identificarán los documentos como vitales y esenciales en el levantamiento del diagnóstico para reconocerlos y salvaguardarlos, con el fin de permitir la continuidad de las funciones de la Entidad ante la posibilidad de un siniestro por fenómeno natural o de acción humana.
- Aplicación: Se aplicará por todos los servidores públicos de La Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, funcionarios y contratistas.
- Alineación con el SIC: Debe alinearse al programa subsidiario de emergencias, derivado del Sistema Integrado de Conservación - SIC, ya que se encuentran elaborados en el mismo contexto.

Justificación

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB construye el subprograma específico de Documentos Vitales y Esenciales con el fin de:

- Dar continuidad con la ejecución de las funciones misionales asignadas a la Entidad ante una eventual emergencia o desastre en el que se presente la destrucción o pérdida de registros.
- Prever y mitigar los riesgos que ocasionan la pérdida de la información vital y esencial independiente del medio de conservación en que se encuentre.

Actividades, responsables y cronograma

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	IMPLEMENTACIÓN			
			2026	2027	2028	2029

Identificar los documentos vitales o esenciales a ser salvaguardados en caso de emergencia, detallando sus principales características	Cada oficina con el apoyo de la oficina de Documentación y Archivo	Diagnóstico Documental para identificación de los documentos vitales	X			
Identificar los posibles riesgos y amenazas asociados para los documentos vitales producidos por la Entidad ya sean físicos y electrónicos	Cada oficina con el apoyo de la oficina de Documentación y Archivo	Matriz Documentos Vitales y Esenciales		X	X	
Valorar los documentos vitales o esenciales identificados en las TRD	Cada oficina con el apoyo de la oficina de Documentación y Archivo	Ficha Valoración Documental Documentos Esenciales		X	X	X
Levantar el inventario documental donde se identifiquen los documentos vitales y esenciales	Cada oficina con el apoyo de la oficina de Documentación y Archivo	Inventario Documental Documentos Vitales y Esenciales		X	X	X

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: PRG-GADM-001
			Serie:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión 01
			Página 33 de 52

4.3. SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Busca el diseño, implementación y evaluación de lineamientos y estrategias que permitan la adecuada administración, descripción y control de los documentos y expedientes electrónicos, contemplando su ciclo de vida, armonizándolas con la normatividad vigente sobre el tema, así como los principios y procesos de la gestión documental en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB.

Objetivo

El subprograma específico de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos tiene como objetivo principal diseñar, implementar y supervisar estrategias para administrar y controlar la producción de documentos electrónicos en conformidad con la normatividad vigente. Además, busca establecer una hoja de ruta que garantice la correcta administración de documentos electrónicos a lo largo del ciclo de vital del documento. El programa tiene el propósito de identificar, normalizar, mantener y asegurar la sostenibilidad en el tiempo de los documentos electrónicos de archivo, garantizando su integridad, fiabilidad, disponibilidad y no repudio, a través de la implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Alcance

El subprograma específico de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos abarca los siguientes aspectos:

- Documentación del Sistema de Gestión: Se documentará el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de la Entidad, detallando los procesos, procedimientos y normativas que rigen la gestión de documentos electrónicos.
- Modelo de Requisitos: Se documentará un modelo de requisitos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, basado en los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), el Ministerio de Transporte y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC).
- Tabla de Control de Acceso: Se actualizará una tabla de control de acceso que establezca las políticas y procedimientos para garantizar la seguridad y el acceso adecuado a los documentos electrónicos.
- Estrategias de Gestión: Se definirán estrategias que aseguren la gestión efectiva de documentos y expedientes electrónicos durante su ciclo de vital en la entidad, incluyendo la captura, almacenamiento, acceso y disposición de la información.

Justificación

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB reconoce la importancia de una adecuada gestión de documentos y expedientes electrónicos para el cumplimiento de sus funciones y la garantía de la

	Archivo					
Definir requisitos de gestión basados en normas nacionales e internacionales y mantenerlo actualizado	Cada oficina con el apoyo de la oficina de Documentación y Archivo	Modelo de Requisitos	X	X	X	X
Definir los criterios para la captura de información	Cada oficina con el apoyo de la oficina de Documentación y Archivo	Banco Terminológico Esquema de metadatos		X	X	
Armonizar los instrumentos archivísticos y de gestión de la información en la parametrización de la solución definida para el SGDEA	Oficina Asesora de Sistemas con el apoyo de la oficina de Documentación y Archivo	Instrumentos armonizados			X	X
Iniciar la reducción de copias físicas	Cada oficina con el apoyo de la oficina de Documentación y Archivo	Informe de consumo de papel		X	X	X

Analizar la madurez de la solución definida para el SGDEA	Secretaría General	Documento de análisis de madurez			X	X
---	--------------------	----------------------------------	--	--	---	---

4.4. SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

Este subprograma incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización de documentos que hacen parte del acervo documental de la Entidad, y aplica para los archivos de gestión y central.

Objetivo

El subprograma específico de Reprografía tiene como objetivo establecer los lineamientos necesarios que permitan la normalización y control resultado de la aplicación de técnicas reprográficas como digitalización, impresión y fotocopiado, durante el ciclo vital de la documentación producida y recibida por las diferentes dependencias de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, lo anterior con el fin de garantizar el acceso a la información de gestión, consulta y conservación.

Alcance

El subprograma específico de Reprografía abarca los siguientes aspectos:

- Características y medios reprográficos: Establecimiento de los criterios reprográficos para los documentos tanto recibidos como producidos por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga – DTB en cumplimiento de sus funciones institucionales.
- Ejecución en toda la Entidad: Asegurar la correcta utilización de técnicas reprográficas para los procesos de digitalización e impresión. Esto se realizará en consonancia con la política cero papel y en cumplimiento a la normativa archivística vigente

Justificación

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB busca dar cumplimiento a la directiva de cero papel, dispuesta por la Presidencia de la República para ser aplicada por todas las Entidades públicas a nivel nacional, mediante la creación de lineamientos que hagan eficiente la gestión documental; con ello se pretende:

- Aportar en la reducción del consumo de recursos de forma significativa.
- Involucrar a todos los servidores públicos en la cultura del uso racional y optimización de recursos.
- Implementar buenas prácticas desde la política de gestión documental con el uso de las herramientas tecnológicas disponibles en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB.

- Garantizar la facilidad en los tramites, acceso y consulta de los documentos de forma segura mediante la preservación de la información en caso de posibles contratiempos que atenten con la continuidad de la Entidad.

Actividades, responsables y cronograma

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	IMPLEMENTACIÓN			
			2026	2027	2028	2029
Diagnosticar las herramientas tecnológicas de reprografía existentes en la DTB (Digitalización, Impresión Y fotocopiado)	Secretaria General, Subdirección Financiera y oficinas de la DTB	Diagnóstico de herramientas tecnológicas aplicadas para la reprografía	X			
Identificar las series y subseries documentales susceptibles a Procesos de reprografía	Todas las dependencias y oficinas con el apoyo de Documentación y Archivo	Informe Diagnóstico de Series y Subseries objeto de Digitalización		X		
Diseñar el instructivo para realizar las diferentes técnicas de reprografía en la DTB garantizando la preservación de los documentos a largo plazo.	Secretaria General, Subdirección Financiera y oficinas de la DTB	Instructivo técnico de reprografía		X		

Digitalizar las series y subseries identificadas susceptibles de técnicas de reprografía de acuerdo con las TRD de la DTB	Todas las dependencias y oficinas con el apoyo de Documentación y Archivo	Digitalización Series de Conservación Total			X	X
---	---	---	--	--	---	---

4.5. SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Se orienta a aquellos documentos de archivo que por sus características físicas y de soporte no convencionales, requieren un tratamiento especial Para la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, se hará énfasis en los documentos fotográficos, audiovisuales y sonoros, página Web e intranet.

Objetivo

El subprograma específico de Documentos Especiales tiene como objetivo generar los lineamientos que permitan realizar la administración y tratamiento archivístico de los documentos especiales (gráficos, cartográficos, fotográficos, sonoros y/o audiovisuales) en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, facilitando de esta manera la identificación, clasificación, organización, conservación y preservación; que permita durante el tiempo el control de la documentación para garantizar su autenticidad, fidelidad, acceso y disponibilidad según lo establecido en la normatividad archivística colombiana.

Alcance

El subprograma específico de Documentos Especiales abarca:

- Campo de aplicación: La implementación en el Archivo de Gestión y el Archivo Central.
- Soportes documentales: Los documentos en soportes diferentes al papel que se reciban, produzcan o conserven en la Entidad.

Justificación

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB en el auge de tecnologías de la información y herramientas que permiten gestionar datos de manera ágil, produce documentos en diferentes soportes. La implementación de este subprograma específico permite:

- Identificar, verificar y determinar la cantidad y el tipo de soportes diferentes al papel y/o medio electrónico en la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: PRG-GADM-001
			Serie:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión 01
			Página 39 de 52

- Generar estrategias encaminadas a garantizar su administración, conservación, autenticidad y fidelidad.
- Garantizar el acceso y disponibilidad de la información a la ciudadanía.

Actividades, responsables y cronograma

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	IMPLEMENTACIÓN			
			2026	2027	2028	2029
Identificar los documentos especiales en los diferentes archivos de la DTB y verificar su estado de conservación	Secretaria General, Subdirección Financiera y oficinas de la DTB	Diagnostico Documental de Documentos Especiales		X		
Establecer lineamientos y estrategias para integrar los documentos al sistema de gestión documental de la entidad	Secretaria General, Subdirección Financiera y oficinas de la DTB	Actas de reunión			X	X
Crear documentos encaminados a la intervención, administración y conservación de los documentos especiales	Secretaria General, Subdirección Financiera y oficinas de la DTB	Procedimientos, instructivos o manuales de gestión de documentos especiales			X	X

4.6. SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN EN ARCHIVOS

La Entidad cuenta con el Plan Institucional de Capacitación en el cual se establecen anualmente las necesidades de sensibilización y capacitación en todas las temáticas que se gestionan en las diferentes dependencias, incluidas las temáticas de gestión documental. Sin embargo, resulta necesario establecer un plan de capacitaciones específicas en materia archivística que posteriormente pueda ser articulado al plan institucional de capacitación que lidera el equipo de Talento Humano.

Objetivo

El subprograma específico de Capacitación en Archivos tiene como propósito identificar las necesidades de capacitación dirigidas a los servidores y colaboradores de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, en materia de gestión documental para garantizar el fortalecimiento de competencias y habilidades para la ejecución de actividades en el manejo y administración del acervo documental contable de la Nación mediante la aplicación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivística.

Alcance

- El subprograma específico de Capacitación en Archivos abarca:
- Temáticas: Actividades de identificación de necesidades en temas archivísticos.
 - Impartir temas: Sensibilización y capacitación dirigidas a los funcionarios y contratistas de la Entidad.
 - Aseguramiento de conceptos: Adopción de prácticas documentales para la administración, conservación y preservación del acervo documental contable de la Nación.

Justificación

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB realiza la conformación de los expedientes desde las dependencias y oficinas en sus archivos de gestión, por lo cual es necesario adoptar en todos los servidores públicos las habilidades y aprendizaje de conceptos relativos a la gestión documental y la archivística. La implementación de este subprograma específico permite:

- Implementar adecuadamente las Tablas de Retención Documental en cada dependencia.
- Realizar las transferencias documentales desde los archivos de gestión al archivo central.
- Conocer las responsabilidades que tienen los servidores públicos en la conformación, organización y producción de los expedientes de archivo.

Actividades, responsables y cronograma

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	IMPLEMENTACIÓN			
			2026	2027	2028	2029
Identificar las falencias y necesidades generalizadas en la Entidad en temas de gestión documental	Todas las dependencias y oficinas con el apoyo de Documentación	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación		X	X	X

	y Archivo	n de Archivo				
Elaborar el cronograma de Capacitaciones en gestión documental y armonizar con el PIC de la DTB	La secretaria general, con el apoyo de Talento Humano y la oficina de Documentación y Archivo	Cronogram a de Capacitacio nes (anual)		X	X	X
Realizar el control y seguimiento para garantizar de manera constante las sensibilizaciones que mitiguen la Materialización de reprocesos en materia de gestión documental	La secretaria general, con el apoyo de Talento Humano y la oficina de Documentación y Archivo	Informe Anual de Sensibilización y Capacitación en Archivo		X	X	X
Crear el indicador de control y seguimiento a las actividades de sensibilización y capacitación de archivo	La secretaria general, con el apoyo de Talento Humano y la oficina de Documentación y Archivo	Indicador de Satisfacción Capacitacion es de Archivo		X	X	X

Proponer la formulación de un curso taller en gestión documental para los funcionarios y contratistas de la Entidad	La secretaria general, con el apoyo de Talento Humano y la oficina de Documentación y Archivo	Plan de curso taller	X				
---	---	----------------------	---	--	--	--	--

4.7. SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL

El Subprograma específico de Auditoría y Control en materia de gestión documental, está orientado a que el Grupo de Gestión Documental, en trabajo coordinado con todas las áreas que intervienen en la implementación del Programa de Gestión Documental, capaciten, midan y evalúen el logro de las metas y objetivos de cada uno de los aspectos y lineamientos del PGD.

Objetivo

El subprograma específico de auditoría y control tiene como objeto verificar el cumplimiento de los requisitos propios del ciclo vital de los documentos de archivo y de la gestión documental en general, con el fin fortalecer la política de transparencia y salvaguardar el acervo documental contable de la Nación.

Alcance

El subprograma específico de Auditoría y Control abarca:

- Gestión documental desde los archivos de gestión: El control a la realización de los procesos iniciales de la gestión documental desde los archivos de cada una de las dependencias.
- Verificación de procesos: El control a la realización de todos los procesos y el aseguramiento del uso de los formatos y cumplimiento de lo estipulado en los procedimientos de gestión documental.

Justificación

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga – DTB, garantiza la ejecución y aplicación del Programa de Gestión Documental – PGD y demás herramientas archivísticas en cumplimiento de la norma, en la totalidad de las dependencias, así como la articulación, aplicación y ejecución de los diferentes programas específicos del PGD con los procesos de gestión documental de la Entidad desde la

planeación hasta la disposición final de los documentos. La implementación de este subprograma específico permite:

- Fortalecer la cultura de planeación, seguimiento, control y evaluación de los lineamientos y procesos archivísticos.
- Identificar las debilidades que en materia de gestión documental puedan presentarse en el manejo de los archivos de gestión para reforzar la sensibilización impartida a los servidores públicos de cada dependencia.

Actividades, responsables y cronograma

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	IMPLEMENTACIÓN			
			2026	2027	2028	2029
Crear el cuestionario para establecer el control y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de gestión documental	La oficina de Documentación y Archivo con el apoyo de cada oficina según su necesidad y funciones.	Cuestionario Auditoria		X		
Establecer de forma conjunta con la Oficina de Control Interno el cronograma de auditorías	La oficina de Documentación y Archivo con el apoyo de la oficina de Control Interno y la oficina del Asesor de Calidad	Cronograma de auditorias		X	X	X
Generar el Informe de los resultados arrojados en la auditoria	La oficina de Documentación y Archivo con el apoyo de la oficina de Control Interno	Informe de la auditoria de gestión documental			X	X
Garantizar el control y seguimiento a los planes de mejoramientos establecidos en las dependencias de acuerdo con los hallazgos identificados en las auditorias	La oficina de Control Interno	Control y seguimiento a los planes de mejoramiento				X

5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

El Programa de Gestión Documental está relacionado con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI en varios aspectos, pero es de destacar el Eje Transversal Información y Comunicación, en la medida que vincula a la Entidad con su entorno y permite la realización de las actividades cotidianas que contribuyen con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la misma.

Igualmente, se puede tomar como base, a partir de las Tablas de Retención Documental, para la actualización del registro de activos de información de la Entidad y la clasificación de información para consulta por parte de los ciudadanos.

En el PGD se identifican e implementan los canales de comunicación por medio de los cuales los grupos de interés de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga – DTB pueden establecer relaciones con ella y se establecen los lineamientos y directrices para el manejo de la correspondencia que se recibe o produce.

Con la implementación de los procesos de la gestión documental se logra garantizar la calidad, unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la información, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital de los documentos.

6. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

El Sistema de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental están orientados a fortalecer los procesos del ciclo vital del documento, en el marco del Sistema de gestión y desempeño, bajo los principios de racionalización, simplificación, optimización de recursos y automatización de trámites, y el cumplimiento de requisitos técnicos y legales.

En la identificación de los elementos comunes que en materia de gestión documental se tienen entre el PGD y el Sistema de Gestión de la Calidad, se han tenido en cuenta todos los numerales de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015: Sistema de Gestión de Calidad.

7. GLOSARIO

A

- ❖ Acceso: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.
- ❖ Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- ❖ Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- ❖ Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- ❖ Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: PRG-GADM-001
			Serie:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión 01
			Página 45 de 52

- ❖ Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- ❖ Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- ❖ Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- ❖ Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- ❖ Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- ❖ Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- ❖ Archivo histórico: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
- ❖ Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- ❖ Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

C

- ❖ Captura de los documentos de archivo: Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guarda, esto es “se capturan” en el SGDEA. En esta captura se “clasifican”, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.
- ❖ Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- ❖ Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- ❖ Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la Entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- ❖ Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la Entidad.
- ❖ Comité Institucional de Gestión y Desempeño: órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- ❖ Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Entidad, independientemente del medio utilizado.
- ❖ Conservación: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.
- ❖ Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.



- ❖ Conservación digital: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.
- ❖ Conservación preventiva: Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- ❖ Conservación - restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- ❖ Consulta de documentos: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- ❖ Contenido estable: Contenido que tiene variabilidad vinculada, y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas.
- ❖ Copia: Reproducción exacta de un documento.
- ❖ Copia Controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, puesto que la versión vigente reposa en el aplicativo del SGI.
- ❖ Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- ❖ Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las Entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- ❖ Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- ❖ Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

- ❖ Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- ❖ Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- ❖ Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- ❖ Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: PRG-GADM-001
			Serie:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión 01
			Página 47 de 52

- ❖ Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- ❖ Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- ❖ Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
- ❖ Disponibilidad: Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.
- ❖ Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- ❖ Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- ❖ Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- ❖ Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- ❖ Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una Entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- ❖ Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- ❖ Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- ❖ Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o Entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ❖ Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- ❖ Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- ❖ Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

- ❖ Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- ❖ Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- ❖ Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

E

- ❖ Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- ❖ Esquemas de publicación: Se refiere a la forma (cuadro, sinopsis, etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.
- ❖ Estampado cronológico: Mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer como prueba que estos datos existían en este momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.
- ❖ Expediente documental: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística.

F

- ❖ Fiabilidad: Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.
- ❖ Firma electrónica: Metadatos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- ❖ Foliar: Acción de numerar hojas.

G

- ❖ Gestión documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización (Documentación y Archivo).

P

- ❖ Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: PRG-GADM-001
			Serie:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión 01
			Página 49 de 52

- ❖ **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- ❖ **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- ❖ **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- ❖ **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- ❖ **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

R

- ❖ **Radicación o registro de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las Entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- ❖ **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- ❖ **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- ❖ **Registro de Comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las Entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros. En la SFC el registro de comunicaciones oficiales es la radicación.
- ❖ **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- ❖ **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

S

- ❖ **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

- ❖ Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- ❖ Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- ❖ Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: Las tecnologías de la información y las telecomunicaciones están introduciendo nuevas prácticas y formas de gestionar los documentos y se han vuelto una herramienta fundamental para el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información. Sin embargo, es necesario establecer políticas claras acerca de la producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final, pues cada decisión asociada al tratamiento de dichos documentos tendrá efectos sobre el patrimonio documental.
- ❖ Sistema integrado de conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.
- ❖ Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

- ❖ Tabla de Retención Documental TRD: Instrumento archivístico que contiene un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- ❖ Tabla de Valoración Documental TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- ❖ Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- ❖ Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- ❖ Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- ❖ Transferencias Primarias: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

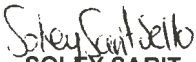
- ❖ Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GADM-001
		Serie:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Página 51 de 52

- ❖ Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

- ❖ Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- ❖ Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- ❖ Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- ❖ Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- ❖ Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- ❖ Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- ❖ Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- ❖ Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- ❖ Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- ❖ Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

CONTROL DE CAMBIOS						
VERSION	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	CONSTRUYE O PROYECTA EL DOCUMENTO	RECONOCE DOCUMENTO PARA SIG	ADMITE DOCUMENTO PARA SIG
01	Agosto 28 de 2026	Agosto 28 de 2026	Emisión Inicial	 SOLEY SARIT BELLO RUEDA Profesional Universitario Gestión Documental (e)	 DIANA CAROLINA SARMIENTO SOLANO Asesor de Calidad	 SENAIDA TELLEZ DUARTE Secretario General Representante de la Alta Dirección ante el SIG