



2021

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

**TRANSELCA S.A. E.S.P.  
C.A.D.**

# Tabla de Contenido

CARATULA .....	5
ASPECTOS GENERALES.....	6
1.1 INTRODUCCIÓN.....	6
1.2 ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
1.3 PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	7
1.4 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
1.4.1 La problemática .....	7
1.4.2 Ficha de diagnóstico integral de archivos .....	7
1.4.3 Matriz de riesgos de la gestión documental .....	7
1.5 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD .....	8
1.5.1 Requisitos normativos .....	8
1.5.2 Requisitos económicos.....	10
1.5.3 Requisitos administrativos .....	10
1.5.4 Requisitos tecnológicos .....	11
1.5.5 Requisitos de la Gestión de Cambio.....	12
1.6 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
1.6.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	12
1.6.1.1 Definición: .....	12
1.6.1.2 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: .....	13
1.6.1.3 PLANEACIÓN DOCUMENTAL: .....	14
1.6.2 PRODUCCIÓN: .....	16
1.6.2.1 Definición: .....	16
1.6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE: .....	18
1.6.3.1 Definición: .....	18
1.6.4 ORGANIZACIÓN:.....	19
1.6.4.1 Definición: .....	19
1.6.5 TRANSFERENCIAS: .....	21
1.6.5.1 Definición: .....	21
1.6.6 DISPOSICIÓN:.....	22
1.6.6.1 Definición: .....	22
1.6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: .....	24
1.6.7.1 Definición: .....	24
1.6.7.2 Alcance: .....	24
1.6.8 VALORACIÓN:.....	25

1.6.8.1	Definición: .....	25
1.7	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	27
1.7.1	Fase de Elaboración.....	27
1.7.2	Plan de trabajo de elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD.....	28
1.7.3	Fase de Ejecución y Puesta en Marcha.....	29
1.7.4	Fase de Seguimiento.....	29
1.7.5	Fase de Mejora.....	29
1.7.6	Fase de Publicación .....	29
1.8	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	30
1.8.1	Programa específico de documentos vitales o esenciales .....	30
1.8.1.1	Cronograma de elaboración del Programa específico de documentos vitales o esenciales .....	30
1.8.2	Programa específico de documentos electrónicos.....	31
1.8.2.1	Cronograma de elaboración del Programa específico de documentos electrónicos.....	32
1.8.3	Programa específico de archivos descentralizados .....	32
1.8.3.1	Cronograma de elaboración del Programa específico de archivos descentralizados .....	32
1.8.4	Programa específico de reprografía.....	33
1.8.4.1	Cronograma de elaboración del Programa específico de reprografía.....	33
1.8.5	Programa específico de documentos especiales .....	34
1.8.5.1	Cronograma de elaboración del Programa específico de documentos especiales	34
1.8.6	Programa específico de capacitación .....	35
1.8.6.1	Cronograma de elaboración del Programa específico de capacitación .....	35
1.8.7	Programa específico de auditoría y control.....	36
1.8.7.1	Cronograma de elaboración del Programa específico de auditoría y control ....	36
1.9	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN .....	37
Anexos	.....	38
Anexo No 1	Glosario de términos .....	39
Anexo No 2	Diagnóstico documental .....	40
Anexo No 3	Riesgos de la gestión documental.....	1
Anexo No 4	Plan de Trabajo .....	2
Bibliografía	.....	1

# ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Normas de cumplimiento en gestión documental .....	8
Tabla 2. Requisitos económicos para atender el PGD .....	10
Tabla 3. Equipo interdisciplinario para elaborar el PGD .....	11
Tabla 4. Recursos tecnológicos .....	11
Tabla 5. Avances del proceso de planeación estratégica.....	13
Tabla 6. Actividades del proceso de planeación estratégica .....	13
Tabla 7. Avances del proceso de planeación documental.....	15
Tabla 8. Actividades del proceso de planeación documental .....	15
Tabla 9 Avances del proceso de producción documental .....	16
Tabla 10 Actividades del proceso de producción documental .....	17
Tabla 11. Avances del proceso de gestión y trámites .....	18
Tabla 12. Actividades del proceso de gestión y trámites .....	19
Tabla 13. Avances del proceso de organización .....	20
Tabla 14. Actividades del proceso de organización .....	20
Tabla 15. Avances del proceso de transferencias.....	22
Tabla 16. Actividades del proceso de transferencias .....	22
Tabla 17. Avances del proceso de disposición.....	23
Tabla 18. Actividades del proceso de disposición .....	23
Tabla 19. Avances del proceso de preservación a largo plazo.....	24
Tabla 20. Actividades del proceso de preservación a largo plazo .....	25
Tabla 21. Avances del proceso de valoración .....	26
Tabla 22. Actividades del proceso de valoración .....	26
Tabla 23. Plan de trabajo de elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD .....	28
Tabla 24. Cronograma de elaboración del Programa específico de documentos vitales o esenciales.....	31
Tabla 25. Cronograma de elaboración del Programa específico de gestión de documentos electrónicos .....	32
Tabla 26. Cronograma de elaboración del Programa específico de gestión de archivos descentralizados.....	33
Tabla 27. Cronograma de elaboración del Programa específico de reprografía.....	33
Tabla 28. Cronograma de elaboración del Programa específico de documentos especiales ....	34
Tabla 29. Cronograma de elaboración del Programa específico de capacitación .....	35

# CARATULA

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	<b>TRANSELCA S.A. E.S.P.</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>2021-2025</b>
<b>INSTANCIA DE APROBACIÓN</b>	<b>COMITÉ DE ARCHIVO E INFORMACIÓN</b>
<b>DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL</b>	<b>CAD</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>3.0</b>
<b>RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PGD</b>

# ASPECTOS GENERALES

## 1.1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite a **TRANSELCA S.A. E.S.P.** formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos de la gestión documental, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

**TRANSELCA S.A. E.S.P.** siguiendo la planeación estratégica de la gestión documental y las actividades ejecutadas en un período de cuatro años, para asegurar de forma permanente la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de evidencia de las funciones y actividades de cada una de las dependencias.

El Equipo Interdisciplinario que elabora el Programa de Gestión Documental – PGD velará su articulación con la misión, objetivos y planes estratégicos, y la incorporación de las acciones planteadas en el presente documento en los planes de acción anual por dependencia.

El documento se presenta con la estructura normalizada en el Anexo A del Decreto 2609 de 2012.

## 1.2 ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental – PGD se inicia con la actualización el diagnóstico de la gestión documental para conocer los avances realizados en el desarrollo sistemáticamente los procesos de gestión documental y definir un plan de trabajo de las actividades no realizadas o aquellas que se necesite actualizar, detallando en cada uno de estos procesos el plan de trabajo estableciendo metas específicas a corto (2021), mediano (2022 – 2023) y largo plazo (2024 – 2025).

El plan de trabajo y las actividades descritas se desarrollarán en las vigencias 2021 al 2025, iniciando con la descripción la situación actual (2021) actividad realizada por el CAD y colaboración de las dependencias involucradas.

El alcance del Programa de Gestión Documental – PGD en materia de la administración de archivos, incluye todos los documentos producidos en las dependencias **TRANSELCA S.A. E.S.P.** en soportes físico y electrónicos descritos en las Tablas de Retención Documental – TRD; y se articula con los sistemas integrados de gestión.

Este programa es dirigido por la Dirección Gestión de la Información y aprobado por el Comité de Archivo e Información y su implementación será liderada por la Coordinadora Base CAD, quien coordinará las actividades con las dependencias que conforman la estructura organizacional de **TRANSELCA S.A. E.S.P.**

### **1.3 PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

El público objetivo del presente documento es la Gerencia General, El Comité de Archivo e Información como representantes de la Alta Dirección, las Direcciones, y aquellas dependencias que hacen parte de la implementación que se establecen en el Programa de Gestión Documental – PGD

### **1.4 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **1.4.1 La problemática**

Con base en la información obtenida en el Diagnóstico Documental que se desarrolló durante el primer trimestre del 2021, y considerando los criterios establecidos para la gestión documental en el Decreto 1080 de 2015 así como las disposiciones dadas por la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, se identificó la siguiente problemática:

**TRANSELCA S.A. E.S.P.** ha cumplido con el plan de trabajo establecido en el año 2017, sin embargo, debe actualizar algunos de los instrumentos archivísticos ya implementados por cambios en la metodología de elaboración, tales como:

- Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD por cambio en la estructura orgánica
- Aplicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD para organizar el fondo documental acumulado.
- Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD que tiene vigencia 2020
- Actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Actualización del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo
- Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA Sharepoint.
- Conformación de Expedientes Electrónicos.

#### **1.4.2 Ficha de diagnóstico integral de archivos**

**TRANSELCA S.A. E.S.P.** en marzo de 2021 actualizó el diagnóstico integral de archivos para conocer la situación actual del estado de la gestión documental y del archivo, para formular las actividades en un plan de trabajo que fortalezca la gestión del documento en todo el ciclo vital y de cumplimiento a la normatividad archivística

La ficha de diagnóstico integral de archivo se presenta en el Anexo No 2.

#### **1.4.3 Matriz de riesgos de la gestión documental**

Se actualizó la matriz de riesgos a que están expuestos los documentos y se presenta en el Anexo No 3.

## 1.5 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

### 1.5.1 Requisitos normativos

Se presenta un listado general de normas que **TRANSELCA S.A. E.S.P.** debe considerar en materia de gestión documental:

Tabla 1. Normas de cumplimiento en gestión documental

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Ley 527 de 1999	Congreso de Colombia	Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales
Ley 594 de 2000	Congreso de Colombia	Ley General de Archivos
Ley 962 de 2005	Congreso de Colombia	Racionalización de la conservación de libros y papeles del comercio. Artículo 28
Ley 791 de 2002	Congreso de Colombia	Reduce los términos de prescripción en materia civil. Artículo 1
Ley 1437 de 2011	Congreso de Colombia	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1712 de 2014	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 1 al 33
Decreto Ley 2663 de 1950	Ministerio de Protección Social	Código Sustantivo del Trabajo Título II, Capítulo I, Artículo 488
Decreto Ley 019 de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto Ley 2106 de 2019	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
Decreto 2364 de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Ministerio de Cultura	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico, Títulos II al VIII
Decreto 1072 de 2015	Ministerio del Trabajo	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPIGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Decreto 410 de 1971	Presidencia de la República de Colombia	Código de Comercio
Decreto 624 de 1989	Presidencia de la República de Colombia	Estatuto Tributario
Acuerdo 060 de 2001	Archivo General de la Nación	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales
Acuerdo 042 de 2002	Archivo General de la Nación	Criterios para la Organización de los Archivos de Gestión y se regula el Inventario Documental
Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 006 de 2014	Archivo General de la Nación	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
Acuerdo 003 de 2015	Archivo General de la Nación	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"
Acuerdo 004 de 2019	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
Directiva Presidencial No. 04 DE 2012	Presidencia de la República de Colombia	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Circular Externa 20141000000034 de 2014	Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios	Directriz en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir las empresas y personas vigiladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
Circular Externa 002 de 2012	Archivo General de la Nación	Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPIGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Circular Externa 005 de 2012	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular Externa 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental
NTC ISO 15489 de 2010	Icontec	Información y Documentación. Gestión de Documentos

### 1.5.2 Requisitos económicos

**TRANSELCA S.A. E.S.P.** apropia recursos económicos para cada uno de los años descritos en el Programa Gestión Documental – PGD, para atender todas las actividades descritas en el Plan de Trabajo

Tabla 2. Requisitos económicos para atender el PGD

REQUISITOS ECONÓMICOS PARA ATENDER EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022 – 2023)	LARGO PLAZO (2024 – 2025)
\$	\$	\$

### 1.5.3 Requisitos administrativos

TRANSELCA S.A. E.S.P. para dar cumplimiento a las actividades propuestas de cada uno de los procesos de la gestión cuenta con la siguiente estructura:

- Comité de Archivo e Información, como instancia asesora de la alta dirección de la empresa, el cual tiene como parte de sus funciones la definición de políticas y programas referentes a la gestión documental, este comité está compuesto por los siguientes cargos:
  - Un representante de Secretaria General.
  - Un representante de la Gerencia Administrativa.
  - Un representante de la Dirección de Auditoría Interna.
  - Un representante de la Dirección de Planeación Corporativa.
  - Un representante de la Dirección de Gestión de la Información.
  - Y como secretaria técnica del Comité la Coordinadora Base del CAD.
- El Sistema Integrado de Gestión, sistema que integra y articulo los sistemas implementados en **TRANSELCA S.A. E.S.P.**
- Se designó por parte del Comité de Archivo e Información a un equipo interdisciplinario con el fin de hacer seguimiento y control a la implementación, así como la actualización del Programa de Gestión Documental el cual está conformado de la siguiente manera:

Tabla 3. Equipo interdisciplinario para elaborar el PGD

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO		
INTEGRANTE	DEPENDENCIA	RESPONSABILIDAD
Gerente	Gerencia Administrativa	Como presidente del Comité de Archivo e Información
Director	Dirección de Gestión de la Información	Dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental
Coordinador	Centro Administración de Documental	Dependencia responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD
Profesionales expertos	Según temas tratados de otras Dependencias o externos.	

Para el desarrollo del Plan de Trabajo se designaron los responsables en el cumplimiento, control y evaluación de cada estrategia propuesta. (Ver anexo 4)

#### 1.5.4 Requisitos tecnológicos

**TRANSELCA S.A. E.S.P.** cuenta con sistemas de información que respaldan la operación de los procesos en los cuales se incorpora información de tipo técnico, contable, administrativo, fiscal, entre otros.

Tabla 4. Recursos tecnológicos

RECURSOS TECNOLÓGICOS		
NOMBRE DEL RECURSO	DESCRIPCIÓN	TIPOS DE DOCUMENTOS QUE ALMACENA
POST@L	Herramienta para controlar el registro, la radicación y distribución de documentos.	Almacena el registro de los documentos que ingresan y salen de <b>TRANSELCA S.A. E.S.P.</b>
LASERFICHE	Administración de las imágenes de los documentos que son digitalizados en la empresa.	Documentos digitalizados correspondiente a diferentes series documentales
SHAREPOINT SERVER	Plataforma de colaboración empresarial, formada por productos y elementos de software que incluye, entre una selección cada vez mayor de componentes, funciones de colaboración, basado en el navegador web, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos (gestión documental).	Documentos digitalizados; Documentos electrónicos correspondiente a diferentes series documentales

RECURSOS TECNOLÓGICOS		
NOMBRE DEL RECURSO	DESCRIPCIÓN	TIPOS DE DOCUMENTOS QUE ALMACENA
SAP	Aquí no sería es un ERP que integra proceso de finanzas, RH, abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes contables</li> <li>• Comprobantes de almacén</li> <li>•</li> </ul>
DOCUSIGN	Herramienta que permite firmar documentos de forma electrónica.	Documentos electrónicos con firma electrónica. correspondiente a diferentes series documentales

Por directivas institucionales de **TRANSELCA S.A. E.S.P.** en el año 2021 va a implementar SHAREPOINT como su Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, asegurando los requisitos mínimos establecidos en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo- MOREQ, la implementación de flujos documentales, expedientes electrónicos, índices electrónicos y las características exigidas por el gobierno nacional en el Decreto 1080 de 2015.

### 1.5.5 Requisitos de la Gestión de Cambio

La Dirección de Gestión de la Información ha realizado actividades para sensibilizar y capacitar a los empleados de la empresa en la importancia y beneficios de la gestión documental, tales como:

- Se Incluyó en los programas de inducción y reinducción
- Diseñar presentación de capacitación de la gestión documental y realizar jornadas pedagógicas en la aplicación de los procesos y los instrumentos archivísticos.
- Campañas de información sobre las acciones de mejora en la gestión de los documentos físicos y electrónicos.
- Capacitaciones personalizadas a solicitud de las áreas

## 1.6 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Centro de Administración Documental – CAD cuenta con avances importantes con la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD versión del año 2017, las evidencias se presentan en cada proceso.

### 1.6.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

#### 1.6.1.1 Definición:

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

### 1.6.1.2 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

#### 1.6.1.2.1 Avances del proceso de planeación estratégica

TRANSELCA S.A. E.S.P. ha elaborado los documentos que planean la gestión documental, de acuerdo con los siguientes avances:

Tabla 5. Avances del proceso de planeación estratégica

AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Se formuló y se divulgó la Política de Gestión Documental (Directiva TDD1014) con los componentes dados en el Decreto 1080 de 2015.
	Se elaboró el diagnóstico integral de archivos
	Se elaboró, aprobó y divulgó el Programa de Gestión Documental – PGD.
	Se determinaron los programas específicos del programa de gestión documental – PGD que se deben desarrollar al interior de la empresa.
	Se diseñaron los procesos de la gestión documental, se incorporaron en el SGI y se aplican el actividades diarias.
	Se elaboró, aprobar y divulgó el Reglamento interno de archivo.
	Se elaboró, aprobar y divulgó el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
	Se actualizaron los riesgos de la gestión documental.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Se elaboraron los instrumentos de la gestión de la información pública. Evaluación de la aplicación de los instrumentos archivísticos.

#### 1.6.1.2.2 Actividades del proceso de planeación estratégica

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo del 2017 del proceso, se actualizaron las actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2021 – 2025 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 6. Actividades del proceso de planeación estratégica

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	Actualizar El Diagnóstico Integral de Archivos	X	X	X	X	X		
	Actualizar, aprobar y divulgar el Programa de Gestión Documental – PGD. Y hacer seguimiento al plan de trabajo.	X	X			X	X	X
	Elaborar los programas específicos del programa de gestión documental – PGD que se formularon.	X	X			X	X	X
	Verificar los procesos de la gestión documental.	X	X			X	X	
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR. Y verificar su cumplimiento.	X	X			X	X	X
	Actualizar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos de Archivos – Moreq.	X	X		X	X	X	
	Actualizar los instrumentos de la gestión de la información pública.	X	X			X	X	X

### 1.6.1.3 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:

#### 1.6.1.3.1 Avances del proceso de planeación documental

TRANSELCA S.A. E.S.P. ha elaborado los documentos que respaldan la planeación documental, de acuerdo con los siguientes avances:

Tabla 7. Avances del proceso de planeación documental

AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	Se actualizó el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, con la versión vigente del organigrama y se aprobó en julio 30 de 2020.
	Se actualizaron las Tablas de Retención Documental – TRD con la versión del organigrama vigente a y se aprobó en julio 30 de 2020.
	Se inició el diseño la Directriz de Documentos y expedientes electrónicos
	Se identificaron los documentos vitales.
<b>MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN</b>	Se implementó la herramienta tecnológica para la firma de documentos electrónicos de archivos.
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Evaluación de la aplicación de los instrumentos archivísticos.

### 1.6.1.3.2 Actividades del proceso de planeación documental

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo del 2017 del proceso, se actualizaron las actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2021 – 2025 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 8. Actividades del proceso de planeación documental

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	Mantener actualizado el Cuadro de Clasificación Documental – CCD	X	X	X		X	X	X
	Mantener actualizada las Tablas de Retención Documental según los cambios de la estructura orgánica.	X	X			X	X	X
	Revisar y aprobar la Directriz de Documento y Expediente electrónico.	X	X		X	X	X	
	Actualizar la matriz de documentos vitales	X	X				X	
<b>ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS</b>	Diseñar el procedimiento de planeación documental	X	X			X		

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
<b>MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN</b>	Verificar la usabilidad y la administración de la herramienta tecnológica para la firma de los documentos electrónicos firmados digitalmente y electrónicamente.	X	X		X	X	X	X
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa específico de documentos electrónicos</li> <li>• Programa específico de reprografía (digitalización)</li> <li>• Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>• Programa específico de documentos especiales.</li> </ul>							

## 1.6.2 PRODUCCIÓN:

### 1.6.2.1 Definición:

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.

#### 1.6.2.1.1 Avances del proceso de producción documental

**TRANSELCA S.A. E.S.P.** ha elaborado los documentos que respaldan la planeación documental, de acuerdo con los siguientes avances:

Tabla 9 Avances del proceso de producción documental

AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
<b>ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS</b>	Los registros del sistema de gestión de calidad se encuentran alineados con las Tablas de Retención Documental - TRD
	Se ha reglamentado internamente la producción de los documentos mediante el Reglamento Interno de Archivo - RIA

AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS	Se implementó el aplicativo MEMORANDOS ELECTRONICOS para la elaboración de comunicaciones internas, una vez enviados a los remitentes se archivan en el SGDEA.

### 1.6.2.1.2 Actividades del proceso de producción documental

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo del 2017 del proceso, se actualizaron las actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2021 – 2025 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 10 Actividades del proceso de producción documental

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Socializar la directriz de documentos y expedientes electrónicos para normalizar la producción de documentos electrónicos.	X	X		X		X	
	Actualizar el procedimiento de producción	X	X			X		
	Revisar el esquema de metadatos a implementar en la producción de documentos electrónicos.	X	X		X	X	X	
FORMA DE PRODUCCIÓN E INGRESO	Socializar los canales de comunicación para la recepción de documentos electrónicos.	X	X		X	X		
	Formular un proyecto para la desmaterialización d ellos documentos que ingresan de terceros.	X			X	X	X	
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>Programa específico de documentos electrónicos</li> <li>Programa específico de reprografía (digitalización)</li> </ul>							

### 1.6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE:

#### 1.6.3.1 Definición:

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.

#### 1.6.3.1.1 Avances del proceso de gestión y trámites

TRANSELCA S.A. E.S.P. ha elaborado los documentos que respaldan la planeación documental, de acuerdo con los siguientes avances:

Tabla 11. Avances del proceso de gestión y trámites

AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRAMITES	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
REGISTRO, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN	Se elaboró el procedimiento de gestión y trámites.
	Se implementó el sistema automático para el registro y radicación de documentos que incluye la digitalización.
ACCESO Y CONSULTA	Se elaboró matriz tablero de control de acceso a los documentos
	Se ha capacitado a los empleados en la consulta del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA Laserfiche en el sistema de archivo y consultas.

#### 1.6.3.1.2 Actividades del proceso de gestión y trámites

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo del 2017 del proceso, se actualizaron las actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2021 – 2025 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 12. Actividades del proceso de gestión y trámites

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRAMITES								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
<b>REGISTRO, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN</b>	Actualizar el procedimiento de gestión y trámites según los cambios en las actividades.	X		X		X		
	Verificar la integración del sistema de correspondencia con el nuevo SGDEA SharePoint.	X	X		X	X		
	Verificar permanentemente que los canales de comunicación este disponibles para los usuarios.	X	X	X	X	X	X	X
<b>ACCESO Y CONSULTA</b>	Actualizar el instrumento Tablero de Control de acceso a los documentos.	X	X	X		X	X	
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Hacer seguimiento al registro y radicación de documentos enviados y recibidos.	X	X	X	X	X	X	X
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa específico de documentos electrónicos</li> <li>Programa específico de reprografía (digitalización)</li> </ul>							

## 1.6.4 ORGANIZACIÓN:

### 1.6.4.1 Definición:

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

### 1.6.4.1.1 Avances del proceso de organización

TRANSELCA S.A. E.S.P. ha elaborado los documentos que respaldan la planeación documental, de acuerdo con los siguientes avances:

Tabla 13. Avances del proceso de organización

AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN.	Se elaboró el procedimiento de organización de documentos que aplica a los documentos físicos y electrónicos.
	Se actualizó el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, con la versión del organigrama a julio de 2020.
	Se actualizaron las Tablas de Retención Documental con la versión del organigrama a julio de 2020.
	Se han organizado los documentos físicos y electrónicos de gestión aplicando el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD.

### 1.6.4.1.2 Actividades del proceso de organización

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo del 2017 del proceso, se actualizaron las actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2021 – 2025 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 14. Actividades del proceso de organización

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN.	Actualizar el procedimiento de Organización de documentos	X		X		X		
	Mantener actualizado el Cuadro de Clasificación Documental – CCD	X	X	X		X	X	X
	Mantener actualizada las Tablas de Retención Documental según los cambios de la estructura orgánica.	X	X			X	X	X

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
	Implementar en SharePoint el expediente electrónico.	X	X	X	X	X	X	
	Implementar en SharePoint el índice electrónico.	X	X	X	X	X	X	
	Reglamentar el esquema de metadatos a implementar en los expedientes electrónicos.	X	X		X	X	X	
	Capacitar en la organización de documento físicos y electrónicos aplicando los instrumentos archivísticos.	X		X		X	X	
	Migrar los expedientes activos desde Laserfiche a SharePoint.	X		X	X	X	X	X
	Formular la Organizar el fondo documental acumulado y Aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD.	X	X	X			X	X
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa específico de documentos electrónicos</li> <li>• Programa específico de documentos especiales</li> </ul>							

## 1.6.5 TRANSFERENCIAS:

### 1.6.5.1 Definición:

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, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

#### 1.6.5.1.1 Avances del proceso de transferencias

TRANSELCA S.A. E.S.P. ha elaborado los documentos que respaldan la planeación documental, de acuerdo con los siguientes avances:

Tabla 15. Avances del proceso de transferencias

AVANCES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIAS	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Se elaboró el procedimiento de transferencias
	Se han realizado transferencias documentales aplicando las Tablas de Retención Documental – TRD para los expedientes físicos.

### 1.6.5.1.2 Actividades del proceso de transferencias

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo del 2017 del proceso, se actualizaron las actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2021 – 2025 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 16. Actividades del proceso de transferencias

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIAS								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Revisar y actualizar si aplica el procedimiento de transferencias documentales.	X	X			X		
	Preparar la planeación de las transferencias documentales.	X	X	X		X	X	X
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa específico de documentos electrónicos</li> </ul>							

## 1.6.6 DISPOSICIÓN:

### 1.6.6.1 Definición:

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.

### 1.6.6.1.1 Avances del proceso de disposición

TRANSELCA S.A. E.S.P. ha elaborado los documentos que respaldan la planeación documental, de acuerdo con los siguientes avances:

Tabla 17. Avances del proceso de disposición

AVANCES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Se elaboró el procedimiento de disposición de documentos e Información?
	Se valoró el inventario en estado natural del fondo documental acumulado.

### 1.6.6.1.2 Actividades del proceso de disposición

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo del 2017 del proceso, se actualizaron las actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2021 – 2025 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 18. Actividades del proceso de disposición

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Revisar y actualizar si aplica el procedimiento de Disposición de Documentos e Información.	X	X	X		X		
	Seleccionar los documentos que han cumplido los tiempos de retención del fondo documental acumulado.	X	X			X	X	X
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa específico de auditoría y control.</li> </ul>							

## 1.6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

### 1.6.7.1 Definición:

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.

### 1.6.7.2 Alcance:

Inicia con el diseño y aplicación del sistema integrado de conservación y finaliza con la aplicación de los estándares que se determinen para la preservación de los documentos a largo plazo.

#### 1.6.7.2.1 Avances del proceso de preservación a largo plazo

TRANSELCA S.A. E.S.P. ha elaborado los documentos que respaldan la planeación documental, de acuerdo con los siguientes avances:

Tabla 19. Avances del proceso de preservación a largo plazo

AVANCES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Se elaboró el procedimiento de preservación a largo plazo.
	Se elaboró el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

#### 1.6.7.2.2 Actividades del proceso de preservación a largo plazo

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo del 2017 del proceso, se actualizaron las actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2021 – 2025 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 20. Actividades del proceso de preservación a largo plazo

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Revisar y actualizar si aplica el procedimiento de preservación a largo plazo.	X	X			X	X	X
	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	X	X	X		X	X	
	Implementar el plan de trabajo establecido en el Plan de conservación documental.	X	X			X	X	X
	Implementar el plan de trabajo establecido en el Plan de preservación digital a largo plazo.	X	X			X	X	X
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa específico de auditoría y control</li> </ul>							

## 1.6.8 VALORACIÓN:

### 1.6.8.1 Definición:

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

#### 1.6.8.1.1 Avances del proceso de valoración

TRANSELCA S.A. E.S.P. ha elaborado los documentos que respaldan la planeación documental, de acuerdo con los siguientes avances:

Tabla 21. Avances del proceso de valoración

AVANCES DEL PROCESO DE VALORACIÓN	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
DIRECTRICES GENERALES	Se elaboró el procedimiento de valoración.
	Se actualizaron las Tablas de Retención Documental – TRD a julio 30 de agosto de 2020

### 1.6.8.1.2 Actividades del proceso de valoración

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo del 2017 del proceso, se actualizaron las actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2021 – 2025 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 22. Actividades del proceso de valoración

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
DIRECTRICES GENERALES	Revisar y actualizar si aplica el procedimiento de valoración.	X	X	X		X	X	X
	Mantener actualizado el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.	X	X	X		X	X	X
	Mantener actualizada las Tablas de Retención Documental según los cambios de la estructura orgánica.	X	X			X	X	X
	Implementar las Tablas de Retención Documental – TRD y el Cuadro de Clasificación Documental – CCD en el SGDEA SharePoint.	X	X	X	X	X	X	X

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
	Mantener actualizadas las TRD y el CCD en el SGDEA SharePoint.	X	X	X	X	X	X	X
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa específico de auditoría y control</li> </ul>							

## 1.7 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental en TRANSELCA S.A. E.S.P. se establecen las siguientes fases de implementación:

### 1.7.1 Fase de Elaboración

- Diagnosticar la situación actual de la empresa en materia de gestión documental, partiendo de la normatividad archivística, las mejores prácticas empresariales y las políticas institucionales asociadas a la documentación generada por la empresa.
- Presentación del Programa de Gestión Documental al Comité de Archivo e Información para determinar ajustes en lo relacionado con el cronograma de ejecución, seguimiento y presupuesto requerido y posteriormente aprobación del mismo.

TRANSELCA S.A. E.S.P. con la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, tiene como objetivo fortalecer el proceso de gestión documental y cumplir con la normatividad de mantener un programa actualizado, para cumplir se cuenta con el siguiente organigrama general de elaboración y responsabilidades.

## 1.7.2 Plan de trabajo de elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD

Tabla 23. Plan de trabajo de elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD

PLAN DE TRABAJO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD				
DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
ASPECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022-2023)	LARGO PLAZO (2024 – 2025)
<b>FASE DE ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Actualizar el diagnóstico documental.			
	Actualizar la Matriz de riesgos.			
	Actualizar el plan de trabajo.			
	Actualizar el documento del Programa de Gestión Documental – PGD.			
<b>FASE DE ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Elaborar el procedimiento de Planeación.			
	Revisar y actualizar si aplica el procedimiento de producción.			
	Revisar y actualizar si aplica el procedimiento de gestión y tramites.			
	Revisar y actualizar si aplica el procedimiento de organización.			
	Revisar y actualizar si aplica el procedimiento de transferencias.			
	Revisar y actualizar si aplica el procedimiento de disposición de documentos e información.			
	Actualizar el procedimiento de preservación a largo plazo.			
	Actualizar el procedimiento de valoración.			
<b>SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PLANEADAS</b>	Verificación de las actividades planeadas para desarrollar el Programa de Gestión Documental – PGD			
<b>FASE DE MEJORA</b>	Definir las acciones de mejora al Programa de Gestión Documental – PGD			

### 1.7.3 Fase de Ejecución y Puesta en Marcha

El tiempo de ejecución del Programa de Gestión Documental corresponde al período 2021 - 2025 y se pondrá en marcha a partir del 1 de julio de 2021. Los responsables de la ejecución del programa son:

- Directora de Gestión de la Información
- Coordinadora Base del CAD
- Comité de Archivo e Información
- Equipo interdisciplinario
- Cargos o Áreas con Asignación de Responsabilidades establecidas en el Plan de Trabajo.

Para llevar a cabo la implementación se deberá realizar capacitación a los empleados del Centro de Administración Documental – CAD en cuanto a la aplicación de los instrumentos archivísticos relacionados al PGD y de igual manera se deberá realizar divulgación de las políticas y procedimientos diseñados para cada proceso de la gestión documental.

### 1.7.4 Fase de Seguimiento

El Centro de Administración Documental – CAD hará el seguimiento de cumplimiento trimestralmente, ya que en caso de requerirse un ajuste en la planeación será necesario informar al Comité de archivo e Información para su evaluación, aprobación y desarrollo de mejoras.

### 1.7.5 Fase de Mejora

Si en la fase de seguimiento surgen mejoras a las acciones planteadas en el Programa de Gestión Documental - PGD, se revisará el cumplimiento del cronograma establecido y se plantearán los ajustes en tiempo por parte del equipo interdisciplinario para someterlo a aprobación por parte del Comité de Archivo e Información.

Los nuevos plazos establecidos serán verificados en las reuniones del Comité.

### 1.7.6 Fase de Publicación

La publicación del Programa de Gestión Documental – PGD dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 en la página web en el enlace /Transparencia y acceso a la información pública / **Instrumentos de gestión de información pública**

[https://www.transelca.com.co/Doc\\_CAD/PGD.pdf](https://www.transelca.com.co/Doc_CAD/PGD.pdf)

En caso de presentarse actualizaciones del Programa de Gestión Documental – PGD en el proceso de mejora, se deberán actualizar el documento previamente publicado.

## 1.8 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

TRANSELCA S.A. E.S.P. para formulará programas específicos que acompañen el Programa de Gestión Documental tales como:

- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de archivos descentralizados
- Programa de reprografía
- Programa de documentos especiales
- Programa de capacitación
- Programa de auditoría y control

### 1.8.1 Programa específico de documentos vitales o esenciales

PROGRAMA ESPECÍFICO	DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES
<b>PROPÓSITO</b>	El programa de documentos vitales o esenciales comprende la identificación y el manejo de los documentos que cuentan con información vital para la empresa.
<b>OBJETIVOS</b>	Actividades para garantizar la custodia, conservación y preservación de los documentos vitales con el fin de evitar los riesgos asociados a la pérdida y definir un plan de contingencia en caso de siniestro.
<b>ALCANCE</b>	A los documentos vitales y esenciales físicos y electrónicos que están registrados en la Tabla de Retención Documental – TRD.
<b>BENEFICIOS</b>	Continuidad en la operación en caso de una emergencia o siniestro.
<b>METODOLOGÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar en las Tablas de Retención Documental - TRD, los documentos que por su contenido pueden considerarse vitales, los cuales podrán encontrarse tanto en soporte físico como en soporte electrónico.</li> <li>• Realizar un inventario de los documentos vitales y los cargos responsables de su manejo.</li> <li>• Establecer una directriz para salvaguardar la información contenida en documentos vitales y crear guía para la gestión y conservación de estos documentos.</li> <li>• Elaborar plan de digitalización de los documentos vitales de la entidad con su respectivo respaldo.</li> </ul>
<b>RECURSO</b>	No requiere presupuesto adicional
<b>RESPONSABLES</b>	CAD

#### 1.8.1.1 Cronograma de elaboración del Programa específico de documentos vitales o esenciales

Tabla 24. Cronograma de elaboración del Programa específico de documentos vitales o esenciales

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022-2023)	LARGO PLAZO (2024 – 2025)	
Identificar los documentos vitales y esenciales en las Tablas de Retención Documental – TRD				Inventario de documentos vitales y esenciales.
Elaborar y aplicar el plan de conservación y preservación de los documentos vitales y o esenciales.				Plan de conservación y preservación de los documentos vitales.

### 1.8.2 Programa específico de documentos electrónicos

PROGRAMA ESPECÍFICO	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
<b>PROPÓSITO</b>	El programa de documentos electrónicos determina la creación, identificación, almacenamiento y disposición de los documentos electrónicos de archivo, los cuales se encuentran en los sistemas de información; computadores y en los buzones de correo electrónico administrados por los empleados o en los sistemas de información de la empresa.
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos con el fin inmaterializar los documentos físicos que cumplan el cumplimiento normativo.</li> <li>• Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documento electrónico de archivo a implementar.</li> <li>• Actualizar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - Moreq.</li> </ul>
<b>ALCANCE</b>	Aplica a todos los documentos electrónicos (inmaterializados y desmaterializados) registrados en las Tablas de Retención Documental – TRD
<b>BENEFICIOS</b>	Garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de la producción de documentos electrónicos.
<b>METODOLOGÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la producción de documentos electrónicos con las características del documento electrónico con valor probatorio.</li> <li>• Estructurar el expediente electrónico según lo exigido por la legislación colombiana.</li> <li>• Definir los metadatos relacionados a los documentos electrónicos y a los expedientes electrónicos.</li> <li>• Garantizar la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos durante el tiempo definido en las Tablas de Retención Documental - TRD.</li> </ul>
<b>RECURSO</b>	No requiere presupuesto adicional
<b>RESPONSABLES</b>	CAD

### 1.8.2.1 Cronograma de elaboración del Programa específico de documentos electrónicos

Tabla 25. Cronograma de elaboración del Programa específico de gestión de documentos electrónicos

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022-2023)	LARGO PLAZO (2024 – 2025)	
Levantar la situación de los documentos electrónicos.				Levantamiento del registro de los documentos electrónicos
Definir las directrices para la creación de los documentos nativos electrónicos.				Directriz de documentos y expedientes electrónicos.
Definir las directrices técnicas para la desmaterialización (digitalización) de documentos.				Directriz de documentos y expedientes electrónicos.
Establecer las características del expediente electrónico.				Directriz de documentos y expedientes electrónicos.
Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.				Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

### 1.8.3 Programa específico de archivos descentralizados

PROGRAMA ESPECÍFICO	ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS
<b>PROPÓSITO</b>	El programa de archivos descentralizados determina las condiciones para la administración, custodia y conservación de los archivos por parte del tercero contratado para tal fin.
<b>OBJETIVOS</b>	Garantizar la conservación de los documentos físicos en un tercero en condiciones definidos por el Archivo General de la Nación.
<b>ALCANCE</b>	Aplica a la conservación de los documentos físicos que custodia en un tercero.
<b>BENEFICIOS</b>	Garantizar la conservación de los documentos físicos.
<b>METODOLOGÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar inspecciones planeadas con el objeto de auditar las instalaciones del proveedor de custodia, según lo establecido en la legislación colombiana para depósitos de archivo.</li> </ul>
<b>RECURSO</b>	No requiere presupuesto adicional
<b>RESPONSABLES</b>	CAD

### 1.8.3.1 Cronograma de elaboración del Programa específico de archivos descentralizados

Tabla 26. Cronograma de elaboración del Programa específico de gestión de archivos descentralizados

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022-2023)	LARGO PLAZO (2024 – 2025)	
Identificar y elaborar la lista de chequeo para realizar inspecciones en el depósito de archivos del tercero.				Lista de inspección para depósitos de archivo.

#### 1.8.4 Programa específico de reprografía

PROGRAMA ESPECÍFICO	REPROGRAFÍA
<b>PROPÓSITO</b>	El programa de reprografía determina las estrategias que el CAD realizará para la desmaterialización de los documentos físicos.
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar los requerimientos mínimos para la digitalización de los documentos.</li> <li>Establecer la estrategias que garanticen la digitalización con valor probatorio para sustituir el papel.</li> </ul>
<b>ALCANCE</b>	Elaborar el protocolo de digitalización
<b>BENEFICIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitalizar con condiciones técnicas los documentos con fines de consulta, preservación y valor probatorio.</li> </ul>
<b>METODOLOGÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir los requisitos mínimos para la digitalización de documentos.</li> <li>Identificar la documentación, que según las Tablas de retención documental deba realizar el proceso de digitalización.</li> </ul>
<b>RECURSO</b>	No requiere presupuesto adicional
<b>RESPONSABLES</b>	CAD

##### 1.8.4.1 Cronograma de elaboración del Programa específico de reprografía

Tabla 27. Cronograma de elaboración del Programa específico de reprografía

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022-2023)	LARGO PLAZO (2024 – 2025)	
Identificar los requisitos mínimos para la digitalización de documento.				Actualizar el Protocolo de digitalización.

Elaborar un diagnóstico de los documentos que por disposición final se deban digitalizar.				Diagnóstico de documentos digitalizados.
Identificar la estrategia para la digitalicen de los documentos de archivo según las Tablas de Retención Documental – TRD.				Proyecto de digitalización.

### 1.8.5 Programa específico de documentos especiales

PROGRAMA ESPECÍFICO	DOCUMENTOS ESPECIALES
<b>PROPÓSITO</b>	El programa de documentos especiales está encaminado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos especiales tales como: cartográficos (planos), fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros..
<b>OBJETIVOS</b>	Identificar los documentos especiales y definir las directrices para organizarlos archivísticamente.
<b>ALCANCE</b>	Definir las directrices para la organización de los documentos en formatos especiales.
<b>BENEFICIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar archivísticamente todos los tipos de soporte en que se producen documentos de archivo.</li> </ul>
<b>METODOLOGÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar las series y subseries documentales en las Tablas de retención documenta – TRD donde se archivan documentos especiales.</li> </ul>
<b>RECURSO</b>	No requiere presupuesto adicional
<b>RESPONSABLES</b>	CAD

#### 1.8.5.1 Cronograma de elaboración del Programa específico de documentos especiales

Tabla 28. Cronograma de elaboración del Programa específico de documentos especiales

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022-2023)	LARGO PLAZO (2024 – 2025)	
Identificar los tipos documentales que hoy son documentos de archivos.				Identificación de los tipos de documentos especiales.
Identificar en las Tablas de Retención Documental – TRD las series / subseries documentales que tienen documentos especiales.				Inventario de las series y subseries documentales que archivan documentos especiales
Identificar la estrategia para la organización y preservación de los documentos especiales.				Documento con la estrategia de organización y preservación de los documentos especiales.

### 1.8.6 Programa específico de capacitación

PROGRAMA ESPECÍFICO	CAPACITACIÓN
<b>PROPÓSITO</b>	La capacitación en temas de gestión documental debe incorporarse en al Programa General de Capacitación de TRANSELCA S.A. E.S.P. actualizado anualmente por la Dirección Talento Humano.
<b>OBJETIVOS</b>	Establecer los temas que en gestión documental y archivos se deban formar los empleados.
<b>ALCANCE</b>	Aplica a los temas que deban ser socializados a los empleados.
<b>BENEFICIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de las técnicas archivísticas de forma correcta por los empleados.</li> </ul>
<b>METODOLOGÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener en los programas de inducción y capacitación lo relacionado con la gestión documental, su propósito, ventajas y responsabilidades, con el objetivo de mejorar la cultura documental en los empleados de la empresa.</li> <li>• Realizar capacitación a los empleados del CAD - Centro de Administración Documental y de la Dirección de Gestión de la Información, sobre la implementación, seguimiento y control del Programa de Gestión Documental y sobre la aplicación de los instrumentos archivísticos.</li> <li>• Divulgar a todo el personal de la empresa la política de gestión documental y las directrices para la gestión de documentos electrónicos.</li> <li>• Divulgar a todo el personal de la empresa los procedimientos de la gestión documental.</li> <li>• Divulgar a todo el personal de la empresa que maneja documentación que realicen actividades de mantenimiento de la documentación como limpieza general, arreglos menores y retiro de elementos como cinta pegante, ganchos metálicos, entre otros, para contribuir a la perdurabilidad de los archivos.</li> </ul>
<b>RECURSO</b>	No requiere presupuesto adicional
<b>RESPONSABLES</b>	CAD

#### 1.8.6.1 Cronograma de elaboración del Programa específico de capacitación

Tabla 29. Cronograma de elaboración del Programa específico de capacitación

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022-2023)	LARGO PLAZO (2024 – 2025)	
Identificar los temas de archivo y gestión documental deban ser socializados a los empleados.				Documento con temas de capacitación.

### 1.8.7 Programa específico de auditoría y control

PROGRAMA ESPECÍFICO	AUDITORIA Y CONTROL
<b>PROPÓSITO</b>	El programa de auditoría y control debe incorporar la programación de auditorías internas a todos los procesos de la gestión documental incluyendo el cumplimiento de las políticas de archivo establecidas en el presente programa.
<b>OBJETIVOS</b>	Identificar y evaluar la aplicación del cumplimiento de la normatividad archivística exigida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD.
<b>ALCANCE</b>	Conocer el grado de cumplimiento de las actividades señaladas en la implementación del Programa de gestión Documental – PGD y a la totalidad de las dependencias.
<b>BENEFICIOS</b>	Dar cumplimiento a la normatividad colombiana.
<b>METODOLOGÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar auditorías de seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo establecidos y la revisión y mantenimiento del mapa de riesgos de la gestión documental.</li> <li>Verificar mediante auditorías de seguimiento a las dependencias de la empresa, que los documentos electrónicos se encuentren organizados y almacenados en los archivos de gestión, con base en la clasificación por series y subseries dada en las Tablas de Retención Documental.</li> <li>Verificar mediante auditorías de seguimiento a las dependencias de la empresa, que los documentos físicos se encuentren ordenados cronológica, alfabética o numéricamente, según el caso.</li> <li>Verificar mediante auditorías de seguimiento a las dependencias de la empresa, que las carpetas electrónicas se encuentren identificadas y denominadas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.</li> <li>Verificar mediante auditorías de seguimiento a las dependencias de la empresa, que los documentos electrónicos estén cumpliendo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.</li> </ul>
<b>RECURSO</b>	No requiere presupuesto adicional
<b>RESPONSABLES</b>	CAD

#### 1.8.7.1 Cronograma de elaboración del Programa específico de auditoría y control

Tabla 30. Cronograma de elaboración del Programa específico de auditoría y control

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022-2023)	LARGO PLAZO (2024 – 2025)	
Elaborar ficha para verificar el cumplimiento de la normatividad archivística.				Ficha de diagnóstico documental
Elaborar el plan de auditoria para verificar el cumplimiento en las dependencias.				Plan de auditoria en temas de archivo y gestión documental.

## **1.9 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN**

TRANSELCA S.A. E.S.P. establece el Programa de Gestión Documental – PGD como un proyecto estratégico que a largo plazo garantice que los documentos físicos y electrónicos estén organizados y conservados adecuadamente para dar respuesta a los requerimientos, auditorías y solicitudes efectuadas por los entes de control.

Las actividades y el plan de trabajo descrito en el Programa de Gestión Documental - PGD se ejecutarán integrando otras dependencias que integran el equipo interdisciplinario y se articulará con el sistema integrado de gestión.

# Anexos

# Anexo No 1 Glosario de términos

- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** 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.
- **Expediente Híbrido:** Conjunto de registros o documentos electrónicos y físicos relacionados, almacenados en parte como expedientes electrónicos en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA y en parte como expedientes en papel conservados fuera del sistema.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Modelo de requisitos documentos electrónicos:** El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos es un instrumento archivístico de planeación, el cual formula o describe los requisitos funcionales y no funcionales que deben cumplir los SGDEA para gestionar correctamente los expedientes electrónicos o expedientes híbridos de las empresas.
- **Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** Es un sistema de información o un grupo de sistemas de información destinados a gestionar documentos electrónicos para ser archivados como también documentos de archivos tradicionales (en soportes papel y otros análogos).
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** 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.
- **Tablas 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.

## **Anexo No 2 Diagnóstico documental**

## **Anexo No 3 Riesgos de la gestión documental**

# Anexo No 4 Plan de Trabajo

# Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2014. 60 p.

\_\_\_\_\_. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

\_\_\_\_\_. Decreto 1080. (26 mayo, 2015). Por el cual se expide el Decreto Único del Ministerio de Cultura, que incluye en el Capítulo V la Gestión Documentos y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental. Bogotá D.C., 2015. 236 p.