

PROGRAMA DE GESTIÓN  
DE DOCUMENTAL



DA430-MA-INT-01

Versión 02

2015-12-04

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
METROPLÚS S.A.**

**Elaborado por:**

**Dirección Administrativa / Centro de Administración  
Documental**

**Responsable**

**Alisson Restrepo, Asistente del CAD Centro de  
Administración Documental**

**Aprobado por:**

**Comité Interno de Archivo DE Metroplús S.A.**

**Fecha de Aprobación: 04 de diciembre de 2015**

**Fecha de Vigencia:** A partir de su aprobación por el Comité  
Interno de Archivo de Metroplús S.A.

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. ALCANCE .....	4
3. OBJETIVO.....	4
4. BENEFICIARIOS.....	4
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	4
5.1 NORMATIVOS .....	4
5.2 ECONÓMICOS .....	6
5.3 ADMINISTRATIVOS .....	6
5.4 TECNOLÓGICOS .....	6
6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .	7
6.1 PLANEACIÓN: .....	7
6.2 PRODUCCIÓN:.....	7
6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE: .....	7
6.4 ORGANIZACIÓN:.....	10
6.5 TRANSFERENCIA:.....	13
6.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:.....	13
6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: .....	14
6.8 VALORACIÓN:.....	15
7. POLÍTICA DE CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	17
7.1 BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL.....	17
7.2 HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE PERMITEN ADOPTAR LA “POLÍTICA CERO PAPEL” .....	18
8. METAS A CORTO PLAZO .....	19
9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PGD .....	19
9.1 IMPLEMENTACIÓN: .....	19
9.2 SEGUIMIENTO: .....	19
9.3 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN:.....	20
10. ARMONIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI) Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (NTCGP1000:2009) Y MODELO INTEGRAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPYG) .....	20
11. PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	21
11.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ...	21
11.2 PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	21
12. DATOS DE CONTROL.....	23

## 1. INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental de la empresa Metroplús S.A., liderada por la Dirección Administrativa, es un proceso transversal y de apoyo a toda la entidad, en el cual realizan las actividades tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Este programa se enmarca dentro del concepto de “Archivo Total”, comprende los procesos realizados en la unidad de correspondencia, archivo de gestión, archivo central y los requeridos para la conformación técnica del archivo histórico de la entidad.

La gestión documental se refiere a la adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica las funciones y procedimientos, los documentos que se producen, reciben y deben conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental se cuenta con el Software Documental Qfdocument, el cual se ajusta conceptualmente a los principios archivísticos, permitiendo incorporar la gestión de documentos a los procesos de la Unidad de Correspondencia de la entidad, con importantes ahorros en tiempo, recurso y costos, y permitiendo realizar un adecuado control de los documentos desde su recepción, distribución, hasta su disposición final, con lo cual se cumple con algunos de los objetivos de un Programa de Gestión Documental.

## 2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, es referente para la elaboración del Plan Archivístico, así como para definir la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Gestión Documental independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan y conserven los documentos.

El Programa de Gestión Documental incluye lineamientos para los distintos tipos de información que administra la entidad así:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Información Corporativos.
- Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- Sistemas de Administración de Documentos.
- Sistemas de Mensajería Electrónica.
- Portales, Intranet y Extranet.
- Sistemas de Bases de Datos.
- Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- Uso de tecnologías en la nube.

## 3. OBJETIVO

Servir como instrumento de apoyo para el desarrollo de las actividades del proceso de gestión de documentos garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, su articulación con la normatividad archivística colombiana y el direccionamiento estratégico de Metroplús S.A.

## 4. BENEFICIARIOS

El presente Programa, es de obligatorio cumplimiento para todas las áreas, oficinas productoras, grupos de trabajo y contratistas de la entidad. Deberá ser acogido por todos los funcionarios y servidores públicos que realizan procesos archivísticos indistintamente del proceso en cada fase del ciclo vital del documento y soporte documental en que se generen y conserven los documentos, sin el perjuicio del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos requeridos para el manejo y tratamiento adecuado de la documentación y la información.

## 5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 5.1 NORMATIVOS

DA430-MA-INT-01 V2 "Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la carpeta compartida de red del Sistema Integral de Gestión de Metroplús S.A."

### 5.1.1 Contexto legal en Colombia para la gestión documental

#### Constitución política de Colombia:

**Artículo 15:** Derecho a la intimidad y al buen nombre de las personas.

**Artículo 23:** Derecho de las personas a hacer peticiones respetuosas a las entidades públicas.

**Ley 80 de 1989** Artículo 2, funciones del Archivo General de la Nación, como entidad rectora de la política archivística en Colombia.

**Ley 527 de 1999**, Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.

**Ley 594 de 2000**, Reglamento general de archivos para Colombia y sus acuerdos reglamentarios (Artículo 21, obligatoriedad de implementar programas de gestión documental contemplando en uso de tecnología informática).

**Ley 734 de 2002**, código disciplinario único, artículos 34 y 35, deberes y prohibiciones de los servidores públicos.

**Ley 1341 del 2009**, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.

**Ley 1712 de 2014**, Transparencia y derecho al acceso a la información.

**Decreto 2482 de 2012**, Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

**Decreto 2578 de 2012**, Sistema Nacional de Archivos y Red Nacional de Archivos.

**Decreto 2609 de 2012**, Artículo, capítulo 2 Programa Gestión de Documentos.

**Decreto 2693 de 2012** Lineamientos de la estrategia de Gobierno en línea.

**Decreto 1515 de 2013**, Transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de La Nación.

**Acuerdo AGN 060 de 2001**, pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.

**Acuerdo AGN 042 de 2002**, criterios para organización de archivos de gestión, Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 005 de 2013**, Parámetros para organización de archivos.

**Acuerdo AGN 002 de 2014**, criterios básicos para Creación, Conformación, Organización, control y Consulta de los Expedientes de Archivo.

### 5.1.2 Normatividad interna sobre gestión documental

**Resolución 20144034 del 6 de marzo de 2014.** Por medio de la cual se crea el Comité Interno de Archivo de Metroplús S.A.

Así mismo, en la empresa se apoya el cumplimiento de los procesos de la Gestión Documental de acuerdo al Normograma del Sistema Integrado de Gestión. (Ver anexo 1).

## 5.2 ECONÓMICOS

La ejecución, implementación y cumplimiento de las estrategias trazadas en el PGD de Metroplús S.A. requieren financiamiento, para ello la apropiación de los recursos que garantizan la implementación de las actividades se encuentran en el presupuesto de gastos de la entidad a través de dos fuentes: **1.** Presupuesto de gastos de funcionamiento y **2.** Presupuesto de gastos de inversión.

## 5.3 ADMINISTRATIVOS

Metroplús S.A., cuenta con Comité Interno de Archivo debidamente conformado mediante, Resolución No. 20144034 del 6 de marzo de 2014 por medio de la cual se crea el Comité Interno de Archivo y se reglamenta su funcionamiento. Para la aprobación, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental se requiere la participación activa y estudiosa de los miembros de dicho Comité.

El Comité Interno de Archivo debe estar integrado por personal idóneo y competente, como un equipo interdisciplinario con conocimientos básicos de archivo y con funciones en planeación, calidad, sistemas de información y área jurídica. Este es el Talento Humano calificado para la implementación de los procesos de la Gestión Documental.

## 5.4 TECNOLÓGICOS

Como infraestructura física o tecnológica se recomienda la adquisición e implementación del Módulo de Works Flow para el manejo de los PQR en el Qfdocument. Con el fin de adoptar mecanismos acordes a directiva presidencial de Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

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

El artículo 22 de la Ley 594 de 2000 establece que la gestión de documentación, dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. Éste artículo fue reglamentado mediante el decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, en el cual se estableció que la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

### 6.1 Planeación:

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

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados, este proceso se desarrolla articuladamente con el Sistema Integral de Gestión; Calidad y Centro Documental, quienes trabajan de manera integrada para documentar y estandarizar los procesos de producción documental acordes a la normatividad vigente y políticas de la entidad.

Para la planeación de los documentos estos deben de cumplir con las características internas y externas conforme a las reglas formales que rigen su elaboración y políticas de la entidad, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

### 6.2 Producción:

La Producción Documental orienta las tareas del proceso, de evidencia la transparencia del trámite en cumplimiento de las funciones, en el contexto legal, administrativo y técnico.

Básicamente las dependencias deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- Redacción de fácil comprensión y ortografía correcta.
- Que contenga explícitamente la firma y cargo del productor del documento.
- La funcionalidad del documento.
- Utilización de los formatos aprobados por calidad de la entidad.

### 6.3 Gestión y trámite:

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

### 6.3.1 Criterios para el trámite de documentos:

- Todo documento que llegue o salga de la entidad debe ser radicado, atendiendo su orden de llegada, por políticas de la Entidad.
- Los buzones de entrada del software documental Qfdocument de los funcionarios deben ser revisados diariamente, con el fin de identificar las comunicaciones que lleguen para su trámite o cualquier tipo de radicado que requiera de su intervención.
- Todas las diligencias de mensajería deben de ser canalizadas a través del CAD en los respectivos formatos establecidos para ello.

### 6.3.2 Recepción de la información:

La recepción de la información se realiza en los términos establecidos en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, y esta se encuentra centralizada por la Ventanilla Única de Correspondencia, la cual se ejecuta en dos puntos:

- **Recepción de documentos por ventanilla:** El funcionario que recibe la documentación verifica y controla la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural jurídica, entidades públicas para lo cual debe revisar que los documentos estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes. Si los documentos son entregados en sobre, éste debe ser abierto para verificar que la guía corresponda a los documentos que se están entregando, contar número de folios y anexos y anotar la cantidad en la primera página.
- **Recepción de documentos por correo electrónico, sitio Web o telefónicamente:** Todas las comunicaciones o mensajes que se recepcionen por algunas de estas fuentes serán guardados para su posterior consulta. Se re direcciona la información que es competencia de las diferentes dependencias, para el ingreso de la información hay una “Guía para la Digitalización e Indización Controlada en el Software Documental”, la cual contiene el paso a paso para la digitalización e indización en el software. Las búsquedas de información pueden hacerse por medio de cualquiera de los campos que se utilizan para la indexación de la información.

### 6.3.3 Radicación de documentos:

Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha de recibo o de envío. Este número de radicado está conformado por cuatro dígitos para todas las



comunicaciones. El primer dígito corresponde al tipo de comunicación y los cuatros siguientes al consecutivo asignado a la comunicación, Para el ingreso al software documental a la radicación se le anteponen el año, definido de la siguiente manera:

Comunicaciones Recibidas	10000
Comunicaciones Enviadas	20000
Comunicaciones Internas	30000
Comunicaciones Resoluciones	40000
Circulares	50000

- Ingreso al sistema de registro Qfdocument
- Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, 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, entre otros

#### **6.3.4 Digitalización en el software Qfdocument :**

Se utiliza con fines de control y tramite en la Unidad de Correspondencia, evitando la distribución física de los documentos, se aplica en el proceso la utilización del Cuadro Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, asociando las imágenes a las series, subseries y expediente respectivo, por lo general se hace con el fin de enviar por medios electrónicos los documentos en formato digital para agilizar el trámite omitir el envío de documentos originales, tratando de cumplir con estándares archivísticos e informáticos (tipo formato, resolución, índices, etc.). Estas imágenes pueden ser usadas posteriormente con fines de archivo ya que su calidad permite la preservación a largo plazo de las mismas.

#### **6.3.5 Trámite Documental:**

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para dar el trámite oportuno y las respuestas a las comunicaciones. En este proceso se señalan las actividades de:

#### **Recepción de solicitud o trámite:**

- Identificación el documento.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias (quien es el responsable del cumplimiento del trámite, según manual de funciones).

**Respuesta:**

- Proyección y preparación de la respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto (radicación y envío de la respuesta).
- Distribución y soporte de entrega de documento al CAD para integrar al trámite para su disposición y conservación final.

**6.3.6 Distribución documental:**

Unidad de Correspondencia Que se encarga de dar continuidad al proceso de distribución de la documentación de todas las comunicaciones tanto a nivel interno como externo y se encarga de su distribución.

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

En este proceso se distinguen actividades como:

**Distribución de documentos externos Recibidos:**

- Identificación de empresa o persona a quien va dirigido el documento, de acuerdo a la competencia (interno en el documento).
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Registro de control de entrega de documentos recibidos (para la oficina productora).

**Distribución de documentos enviados:**

- Verificación de recibidos y distribución de los mismos para su disposición final.
- Organización mensajería externa (incluido dentro de registro control de entrega de documentos, de quien haga las veces de mensajero).

**6.3.7 Consulta Documental:**

Se proporciona el servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios aplicando directrices implementadas por la entidad y estándares de calidad en la atención y el servicio. Para documentos físicos se maneja la Ficha de Afuera y/o Préstamo de documentos para uso en las instalaciones de la entidad.

**6.4 Organización:**

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes dentro del archivo, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas productoras, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios,

demarcando claramente las estanterías, las cajas, tratando de instalar la guía de consulta al lado de cada estantería, para su consulta.

En la organización de los documentos se da cumpliendo con lo establecido en los Acuerdos Nos. 042 de 2002 y 005 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación, aplicando la clasificación ordenación y descripción. El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

#### **6.4.1 Clasificación Documental:**

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

- Identificación de unidades administrativas y funcionales (de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos y el organigrama institucional).
- Aplicación de la Tabla de Retención Documental.
- Conformación de Series y Subseries Documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos (desprendimiento de material metálico, para una mejor conservación).
- Foliación.
- Actualización de los inventarios documentales tanto físicos como digitales.

#### **6.4.2 Ordenación Documental:**

La ordenación documental es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes en un orden cronológico iniciando con el más antiguo y finalizando con el más reciente, según un criterio predeterminado.

- El Principio de Orden Original permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar. Se puede afirmar que el orden original nace desde el mismo momento de la producción documental y debe verse reflejado en los archivos mediante la correcta ordenación de las series, subseries documentales y expedientes.
- Principio de Procedencia permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones), revisar las unidades documentales que le corresponden; series, subseries y tipos documentales, Determinar de los sistemas de ordenación (cronológica de enero a diciembre y numérico, teniendo en cuenta el consecutivo que se le asigna a cada documento).

### 6.4.3 Descripción Documental:

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la consulta. Es un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases.

Este proceso comprende:

- Organización y entrega de transferencias documentales (Formato único de inventario documental).
- Aplicación de la disposición final de las TRD.

### 6.4.4 Consulta Documental:

Garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos (cumpliendo los requisitos para cada caso). Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, escrita, por correo electrónico o remitiendo el usuario al funcionario competente. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes (formatos para control de préstamos). La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal y/o escrita. La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

#### Pasos para efectuar una consulta documental:

- Formulación de la consulta.
- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.

#### Estrategia de búsqueda:

- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.

#### Respuesta a consulta:

DA430-MA-INT-01 V2 "Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la carpeta compartida de red del Sistema Integral de Gestión de Metroplús S.A."

- Atención y servicio al usuario.
- Infraestructura de servicios de archivo (contar con sitios para la consulta, y con la tecnología necesaria para la expedición de copias y demás utilización de medios, como escáner, fax, internet).

## 6.5 Transferencia:

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.

## 6.6 Disposición de documentos:

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

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación, su reproducción a través de tecnologías y soportes. Cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte papel; evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales lleve a su deterioro), en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, se debe tener en cuenta el decreto 2609 de 2012 expedido por el Ministerio de la Cultura. La eliminación, cuando agotados sus valores administrativos no tenga o representen valor para la ciencia, la historia y la cultura, se seleccionara algunas muestras representativas, llegado el caso de eliminación masiva. Cuando se apliquen técnicas de conservación como el escáner, sería válido conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos. Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

### 6.6.1 La conservación total:

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

- Recepción de transferencias secundarias.
- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- Conservación y preservación de los documentos.

### 6.6.2 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

- Aplicación de lo estipulado en la TRD.
- Valoración avalada por el Comité Interno de Archivo.
- Levantamiento de Acta y determinación del procedimiento de eliminación.
- Levantamiento de inventario de documentos a eliminar.

### 6.6.3 Selección documental:

Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención, la cual se realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativos, para su conservación permanente, significa guardar una muestra por año, de la serie determinada.

- Aplicación de método elegido (Método o formato para la realización del muestreo).
- Elección de otro método de conservación total y/o reproducción en otro medio.

### 6.6.4 Otros medios de conservación

#### Digitalización:

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, microfilme y otros) en otra que sólo puede ser leída o interpretada por computador (archivo electrónico) y así acogerse a la Directiva Presidencial 04 de 2012 y al decreto 2609 del 2012 del Ministerio de la Cultura.

Para este propósito la entidad debe realizar:

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso.

### 6.7 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 medio y forma de registro o almacenamiento.

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes. El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas. En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- Para la conservación de la información digital, se coordina con el profesional de soporte técnico de sistemas la realización de los “backups” o respaldos de seguridad semanal que se realizan en el servidor de la entidad que garanticen la custodia y recuperación de la información digital ingresada al software documental Qfdocument, y la demás información producto de las actividades de apoyo a los archivos de gestión por parte de los auxiliares contratados por la Dirección Administrativa.
- Para la conservación de documentos se adoptan las políticas institucionales encaminadas a prever daños en los documentos, y corregir mediante la intervención manual o mecánica, cualquier daño que se presente en ellos para darle mayor permanencia y durabilidad a los documentos físicos.

**Se debe tener en cuenta lo siguiente:**

- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales (seguridad).
- Limpieza de áreas y documentos (solicitud de equipos para limpieza).
- Plan de manejo de control de plagas y roedores (Fumigaciones en seco).
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, re-almacenamiento (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Establecimiento de medidas preventivas (análisis de los riesgos, y el reporte oportuno).
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes, (copias de seguridad, escáner de documentos más consultados).

**6.8 Valoración:**

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).

La valoración documental se realizara acorde con los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental. Es decir, que los procesos de

la Gestión Documental están documentados como parte del Sistema Integrado de Gestión con sus respectivos procedimientos, instructivos y formatos.

### **Formación de archivos según el ciclo vital de los documentos:**

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. "Formación de archivos" establece que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

#### **6.8.1 Archivo de Gestión:**

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Producción,
- Recepción,
- Distribución,
- Trámite,
- Organización,
- Consulta, Conservación, y
- Disposición final de documentos.

#### **6.8.2 Archivo Central:**

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos.

#### **6.8.3 Archivo Histórico:**

Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos.



## **7. POLÍTICA DE CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### **Decreto 2609 de 2012 Ministerio de la Cultura y Directiva Presidencia 04 de 2012**

La implementación de la “iniciativa cero papel” en las entidades contempla cuatro componentes principales:

1. Los procesos y procedimientos.
2. La cultura organizacional.
3. El componente normativo y de gestión documental.
4. El componente de tecnología.

El Gobierno Nacional se encargará de promover la adquisición e implementación de las herramientas de tecnología y los ajustes normativos necesarios. Por su parte las entidades deberán promover activamente el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran.

Como parte de la preparación de la implementación del modelo de cero papel se recomienda seguir las siguientes indicaciones básicas:

- Diseño de un programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos,
- Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel,
- Formulación de indicadores: facilitarán posteriores tareas de diagnóstico a la vez que permite controlar los avances e identificar oportunidades de mejora,
- Equipo humano: Identificar e involucrar a las personas líderes en la implementación de cero papel en las entidades, y
- Comunicación. Difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.

#### **7.1 Buenas prácticas para reducir el consumo de papel**

Todos podemos contribuir adoptando algunos hábitos en nuestra vida diaria, dentro de la oficina, en nuestras casas, en el colegio, la universidad, etc.

En la búsqueda de disminuir el consumo de papel la entidad puede identificar otras estrategias creativas, que esperamos puedan ser compartidas y promovidas en todos los niveles.

- Usando el papel de forma racional (Reducir).
- Fotocopiar e imprimir a doble cara.
- Un mecanismo eficaz para reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una.
- Utilizar fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que tengan habilitada la función de impresión a doble cara (dúplex) de forma automática.
- Utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños.
- No imprimir borradores o copias, trabajar desde lo digital.
- Revisar y ver vista previa antes de imprimir.
- Integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.
- Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.
- Determinar antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, verificar si son realmente indispensables.
- En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.
- Utilizar las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.
- Reciclar el papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel. Por tal motivo la entidad y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel.

## 7.2 Herramientas Tecnológicas que permiten adoptar la “política cero papel”.

- La entidad debe aprovechar al máximo sus servicios de red interna y sus portales de Intranet. Dentro de alcance y uso de estos servicios se puede evitar la impresión, está la posibilidad de publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico. Adicionalmente la Intranet puede configurar servicios de información y referencia en línea y

eventualmente constituyen el medio ideal para consolidar elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como blogs, wikis, foros, chats, entre muchos otros, que pueden convertirla en soporte para la gestión de conocimiento y la innovación en la entidad.

- El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre los servidores públicos.
- El elemento más importante de la gestión documental es el Qfdocument web que sirve para disminuir la utilización del soporte en papel, es el empleo de documentos en formato electrónico, para garantizar la correcta administración de estos documentos digitales.

## **8. METAS A CORTO PLAZO**

- Conservación de los documentos importantes en medios electrónicos,
- Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración,
- Dar a conocer las bases legales para la aplicación de los archivos en la gestión de los documentos electrónicos,
- Asesorar a la administración en el desarrollo de políticas, procedimientos y otras mejoras estructurales como soporte a la gestión de documentos electrónicos.

## **9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PGD**

### **9.1 Implementación:**

Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el programa. La implementación es la parte final del programa de gestión documental y se constituye en el prerrequisito para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento del programa.

### **9.2 Seguimiento:**

El seguimiento será lo más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto le da cohesión a las directrices formuladas. Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del Programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de

incumplimiento de las metas fijadas (para aplicación de TRD, transferencias de archivos etc.). Se debe indicar que este seguimiento requiere de un órgano de coordinación, el Comité Interno de Archivo y la conformación de equipos de trabajo, que lleven a cabo esta labor.

### 9.3 Cronograma de implementación:

La implementación del Programa de Gestión Documental en el año 2015 se cumplirá acorde con el Plan de Acción del Centro Documental (Planeación y CAD).

## 10. ARMONIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI) Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (NTCGP1000:2009) y MODELO INTEGRAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPYG)

Para avanzar en la articulación de los Sistemas de Gestión y Planeación de la entidad con el Sistema de Gestión Documental se realizarán las siguientes acciones.

- Reuniones del Comité Interno de Archivo, para tratar los asuntos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de la documentación e información, de tal manera que se cuente con la participación activa de los responsables del Sistema Integral de Gestión, de Tecnología e Informática y Control Interno.
- Articulación de las Tablas de Retención Documental (TRD) con el "Procedimiento de Control de Registros", a partir de la homologación de términos y definiciones del glosario archivístico, de tal manera que los tipos documentales de la TRD, coincidan en la denominación definida en el LISTADO MAESTRO DE REGISTROS, tanto para los documentos de archivo, como para los documentos de apoyo. Los medios de producción documental y de almacenamiento de los documentos definidos en la TRD para los tipos documentales, sean relacionados con los que presente el Sistema de Calidad para los registros.
- El tiempo de retención que se defina para los registros del Sistema de Calidad sea tomado de las Tablas de Retención Documental y en ningún caso se proceda a realizar valoración documental por fuera de los instrumentos archivísticos, Tabla de Retención Documental y/o Tabla de Valoración Documental.
- Los criterios para diligenciar los documentos en el Control de Registros, reúnan los mínimos definidos para la producción de documentos.

- La clasificación de los documentos que se establezca en el Control de Registros, sea concordante con el cuadro de clasificación documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.
- Los criterios de búsqueda para los registros y ubicación de los mismos, estén definidos acorde con los procedimientos definidos para la organización de los archivos, tanto en soporte físico como magnético.
- Integrar y codificar las Tablas de Retención Documental, los procedimientos y formatos de archivo al Sistema Integral de Gestión de la entidad.
- Realizar auditoría, control y seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental de manera integrada a la evaluación que realiza Control Interno al MECI y el Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPYG).
- Realizar acompañamiento en las auditorías de calidad, para el control y seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental.

## 11. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

### 11.1 Programa de normalización de formas y formularios

Se trabaja con el Asistente de Calidad para dar aplicación al Sistema Integral de Gestión, Manual de Producción Documental y Manual de Autorización de Firmas.

### 11.2 Programa de digitalización de documentos

Metroplús S.A, se propone digitalizar con fines de control, trámites archivísticos y de sustitución del soporte físico (en ningún caso supresión del soporte físico para series documentales valoradas de conservación permanente); para tal fin adquirió desde el año 2005, el aplicativo de Gestión Documental QF Document y se cuenta con contrato de mantenimiento anual con el proveedor del software; el cual es actualizado de acuerdo a las necesidades de la gestión documental.

En el desarrollo del Programa de Digitalización se elaborará el procedimiento para digitalizar series documentales conformadas en soporte papel y documentación nativa en medio electrónico, acorde con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Dirección de Gobierno en línea y demás normatividad vigente.

En especial se desarrollará la estrategia para integrar los documentos nativos en medio electrónico al aplicativo de Gestión Documental mediante interface, previo cumplimiento de la documentación de los requisitos legales que garanticen la valides y legalidad, es decir, que los documentos reúnen características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. Se deberá asegurar que los

documentos que requieran firma digital reúnan los requisitos de Ley. Este programa aporta a la implementación de la política de cero papel y gestión documental electrónica en la empresa.

Así mismo, generar estrategias para la aplicación del principio de Interoperabilidad acorde con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 5 numeral o. Interoperabilidad: *“Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.”*

## 12. DATOS DE CONTROL

Entidad	Metroplús S. A.
Documento	Programa de Gestión Documental
Versión	02
Tipo de Trabajo	Administrativo
Realizado por	Alisson Restrepo Ramos (Asistente de CAD)
Aprobado por	Diego Luis Echeverri Ceballos (Director Administrativo)
Aprobado por	Comité Interno de Archivo de Metroplús S.A.

**Elaborado por:**  
Alisson Restrepo Ramos (Asistente del CAD)

**Aprobado por:**  
Diego Luis Echeverri Ceballos (Director Administrativo) y Comité  
Interno de Archivo.