	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 1 de 41

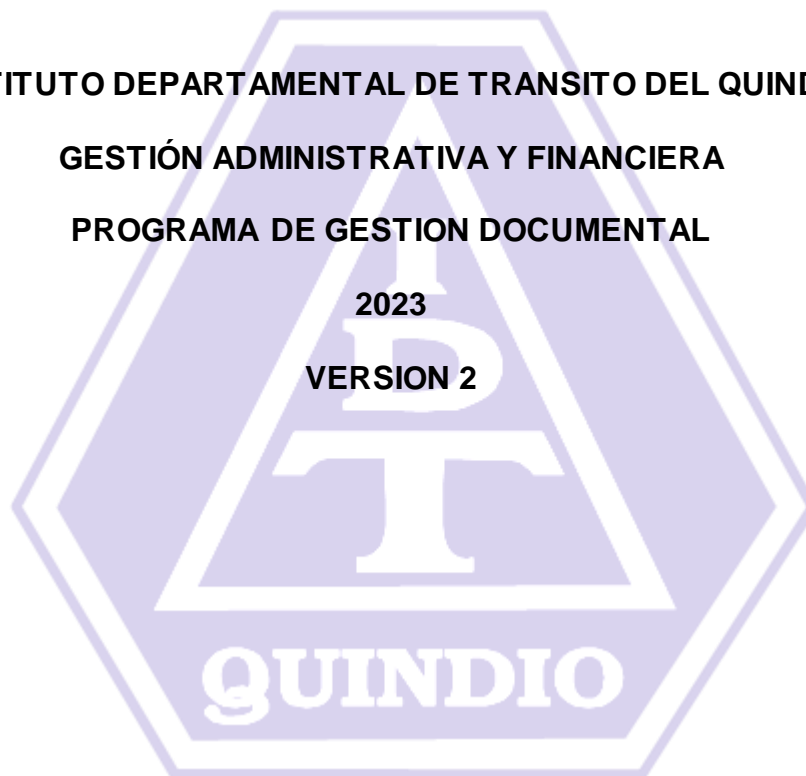
**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**


**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

**2023**

**VERSION 2**




<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 2 de 41

## CONTENIDO


1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
  - 2.1 OBJETIVO GENERAL
  - 2.2 OBJETIVO ESPECIFICO
3. ALCANCE
4. PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO
5. POLITICAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL POLITICAS DE OPERACIÓN
6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
  - 6.1 NORMATIVOS
  - 6.2 ECONOMICOS
  - 6.3 ADMINISTRATIVOS
  - 6.4 TECNOLOGICOS
  - 6.5 GESTIÓN DEL CAMBIO
7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
  - 7.1 PROCEDIMIENTO DE GESTIO DOCUMENTAL
    - 7.1.1.1 DEFINICION
    - 7.1.2 ALCANCE
    - 7.1.3 ACTIVIDADES
  - 7.2 PLANEACION DOCUMENTAL
    - 7.2.1 DEFINICION

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 41

- 7.2.2 ALCANCE
- 7.2.3. ACTIVIDADES
- 8. PRODUCCION DOCUMENTAL
- 8.1 DEFINICION
- 8.1.1 ALCANCE
- 8.1.2 ACTIVIDADES
- 8.2 GESTIÓN Y TRÁMITE
- 8.2.1 ACTIVIDADES
- 8.3 ORGANIZACIÓN
- 8.3.1 ALCANCE
- 8.3.2 ACTIVIDADES
- 8.4 TRANSFERENCIA
- 8.5 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
- 8.5.1 ACTIVIDADES
- 8.6 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
- 8.6.1 DEFINICION
- 8.6.2 ALCANCE
- 8.6.3 ACTIVIDADES
- 8.7 VALORACIÓN
- 8.8 ACTIVIDADES
- 9 ARTICULACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICAS
- 10 FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
- 10.1 ELABORACION
- 10.2 EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA
- 10.3 METAS A CORTO PLAZO


<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 4 de 41

- 10.4 METAS A MEDIANO PLAZO
- 10.5 SEGUIMIENTO
- 10.6 MEJORA
- 11 PROGRAMAS ESPECIFICOS
- 12 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS
- 12.1 PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS
- 12.1.1 ACTIVIDADES
- 12.2 PROGRAMA DE CAPACITACION DE GESTION DOCUMENTAL
- 12.2.1 ACTIVIDADES
- 12.3 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL
- 12.3.1 ACTIVIDADES
- 13 ARTICULACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- 13.1 NORMATIVIDAD LEGAL
- 14 GLOSARIO



<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 5 de 41

## 1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental “es el instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de una entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, histórico, y patrimonial si es el caso) producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general<sup>1</sup>”

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el artículo 15 de la Ley 1712<sup>2</sup> de 2014 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, presenta el Programa de Gestión Documental acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

Para la elaboración del presente documento se tuvo como referente los aspectos metodológicos básicos planteados en el manual de implementación de un programa de gestión documental del AGN, y los procesos inherentes que componen la Gestión Documental, en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, independientemente del soporte y medio de registro y almacenamiento.

Con base en el diagnóstico realizado a la Gestión Documental del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, se definen las directrices y lineamientos para la administración documental y los aspectos a fortalecer del Programa de Gestión Documental.

<sup>1</sup> Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, Archivo General de la Nación, 2014, p. 10.

<sup>2</sup> Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 6 de 41

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL


Elaborar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, con el propósito de generar lineamientos para la gestión de la información producida y/o recibida a través de medios físicos o electrónicos y facilitar el acceso y disposición al público de la información, contribuyendo con la eficiencia administrativa, establecida en el Modelo Integral de Planeación y Gestión<sup>3</sup> teniendo en cuenta el ciclo vital del documento.

### 2.1 OBJETIVO ESPECIFICOS

- Organizar los fondos acumulados para recuperar la memoria institucional y salvaguardar el patrimonio documental que sirva a nuestras futuras generaciones.
- Organizar los archivos de gestión con el fin de velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos basados en los principios contemplados en la Ley General de Archivos como son el de procedencia y orden original.
- Adoptar mejores prácticas en materia de gestión documental en los archivos de gestión.
- Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión en el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío para garantizar y optimizar el acceso a los documentos de archivo que reposan en la primera etapa del ciclo vital de los documentos a los usuarios internos y externos.

<sup>3</sup> Decreto 2482 dic 3 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 7 de 41


### 3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental aplica para todos los Archivos de Gestión, activos y semiactivos del Instituto Departamental de Transito del Quindío, donde se busca la protección del Patrimonio Documental de la Entidad.

- El PGD y sus versiones de actualización deben ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo y debe ser incluido en el Plan Estratégico Institucional.
- Responsable de la implementación del Programa de Gestión Documental, La Subdirección Administrativa y Financiera, se incluye la gestión de la información reservada y clasificada.



<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 8 de 41

#### 4. PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO


El Programa de Gestión Documental del Instituto Departamental de Transito del Quindío, está dirigido a usuarios Internos conformados por los servidores públicos y contratistas al servicio de la Entidad, en sus diferentes niveles y externos conformados por las entidades estatales y la ciudadanía en general que requiera un servicio de la Entidad.

Así mismo, con la publicación del Programa de Gestión Documental se dirigirá a los siguientes grupos de interés:



<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---



	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 9 de 41

## 5. POLITICAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL


En el marco del fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, liderado por el Comité Interno de Archivo fueron elaboradas las Políticas del Proceso de Gestión Documental a fin de hacer operativa la aplicación del ejercicio archivístico en la entidad.

### 5.1 POLITICAS DE OPERACIÓN

El Proceso de Gestión Documental como proceso transversal del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío establece por medio de la presente política una serie de conductas y actitudes en pro de garantizar el efectivo desarrollo de la función archivística en el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

- Los documentos de archivo del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío no deberán empastarse y se deberá cumplir con los procedimientos de conservación de los documentos.
- Las transferencias documentales al archivo central e histórico se harán atendiendo el cronograma establecido anualmente
- Las tablas de retención documental se ajustaran cuando se presente reestructuraciones administrativas o cambios de normatividad.
- Los documentos de archivo se digitalizaran cuando cumplen los siguientes pasos: Clasificación, Valoración, Depuración, Organización, Descripción, Foliación.
- Los servidores públicos y contratistas del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío deben, en aras de la conservación de los documentos de archivo, aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD).
- Los documentos de archivo del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, en el ciclo vital del documento, en las estanterías, archivadores y rodantes, se


<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 10 de 41

organizarán en cajas de abajo hacia arriba y de izquierda a derecha.

- Los documentos del archivo el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío ceñirse a las directrices impartidas por el Proceso de Gestión Documental.
- Los documentos que se reciben o producen en la entidad se deben registrar en el Sistema de Gestión Documental y digitalizarse en su totalidad.
- La consulta de documentos de archivo se debe realizar en los respectivos archivos de gestión, archivo central e histórico del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
- Los encargados de los archivos deben coordinar la limpieza, fumigación, desinsectación y desratización según el cronograma e instructivo de limpieza.
- Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera suministrar los elementos de bioseguridad y las vacunas correspondientes al personal que labora en las áreas de archivo.
- Los documentos electrónicos de archivo deben contar con su respectiva Metadata e índice electrónico certificado.
- Los servidores públicos y contratistas son responsables de entregar al archivo de gestión los documentos como lo establece el instructivo de organización de archivos
- Los documentos de archivo deben llevar firma, en caso contrario no tendrán validez, aunque se encuentren registrados en el Sistema de Gestión Documental o glosados en el expediente.
- El ordenador del gasto debe velar por la conservación de los documentos y las condiciones de las áreas de archivo.
- Los servidores públicos y contratistas deben hacer uso y aplicación del sistema de gestión documental y cumplir sus lineamientos.
- Los responsables de archivo deben socializar la información generada por el

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 11 de 41

proceso de gestión documental y allegar evidencia de la misma.

- Para la generación de guías documentos manuales e instructivos de la entidad es necesario atemperarse a los lineamientos de la norma fundamental.

## 6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 6.1 NORMATIVOS

El PGD se elabora e institucionaliza con el propósito de dar cumplimiento a los requisitos legales vigentes, fortalecer la gestión documental, el acceso a la información pública y a la conservación y preservación del acervo documental de la Entidad.

Del mismo modo, se deben tener presente las metas, actividades, responsables definidas en cada uno de los Programas determinados en el presente documento.

En la constitución política colombiana en los siguientes numerales enmarcan la gestión documental de las entidades: Art. 8, art. 15, art.20, art. 23, art. 74.

Ley 23 de 1982. Derechos de autor

Ley 223 de 1995. Art. 37 factura electrónica

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos


Ley 962 de 2005. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

Ley 1437 de 2011. Capítulo IV, del título segundo. Art. 53 y subsiguientes. Se autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular a lo referente al documento público en medio electrónico

Ley Estatutaria 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Decreto 1080 de 2015. Decreto único reglamentario del sector Cultura.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 12 de 41

Decreto 1081 de mayo 26 de 2015 Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”

Decreto 2482 DE 2012, Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, hoy el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

## 6.2 ECONOMICOS.

La Subdirección Administrativa y Financiera tiene presupuestado un recurso para la compra de Software de Gestión Documental.

Se ha logrado la implementación de la ventanilla única de correspondencia,

Se han realizado capacitaciones en materia de gestión y administración de archivos de gestión y legislación archivística.

Si bien, no se cuenta con recursos propios, se ha demostrado gestión por parte de la responsable del proceso de Gestión Documental.


Estas acciones han permitido el mejoramiento de:

- ✓ La implantación de procesos archivísticos
- ✓ La reducción de los tiempos de respuesta a los grupos de interés
- ✓ La disminución del riesgo de silencios administrativos
- ✓ La mejora en la atención a los grupos de interés
- ✓ Mayor agilidad en el proceso de búsqueda y recuperación de la información
- ✓ La preservación de la información.

## 6.3 ADMINISTRATIVOS

El área responsable de administrar, dirigir y consolidar en el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío los procesos archivísticos, es la Subdirección Administrativa y Financiera.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 13 de 41

El Instituto Departamental de Tránsito del Quindío tiene conformado el Comité de Archivo desde el año 2005 y actualizado mediante la Resolución DG-089 de 2013.

Dentro del diseño del proceso de Gestión Documental se implementó:

- ✓ La ventanilla única de correspondencia. Con la adecuación física y tecnológica.
- ✓ Los archivos de gestión son administrados por cada Dependencia y la documentación es clasificada y ordenada de acuerdo a las series y subseries documentales registradas en las tablas de retención documental.

La oficina de Control Interno de Gestión es la encargada de identificar el mapa de riesgos de cada uno de los procesos.

El Profesional Universitario de Sistemas gestiona las mejoras requeridas para el proceso de Gestión Documental y es la responsable de las políticas de seguridad de la información y las bases de datos de la entidad.


Para el logro de los objetivos y los planes del Programa de Gestión Documental se deben articular los procesos de la Entidad, con el único fin de dar cumplimiento a las mejoras propuestas y la modernización de la Gestión Documental del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

#### 6.4 TECNOLÓGICOS

Se utiliza el aplicativo SEVEN como sistema de información que soporta la gestión de la ventanilla única de correspondencia, apalancando las labores de radicación de las comunicaciones oficiales con el propósito de oficializar un trámite o cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.

La Subdirección Administrativa y Financiera gestiona lo relacionado con los inventarios de los sistemas incluyendo el aplicativo de Gestión Documental de la Entidad y los activos de información. Asimismo, realizar verificación de los requisitos funcionales y no funcionales de las herramientas tecnológicas que se requieren en la Entidad.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 14 de 41

Se estableció la ventanilla única<sup>4</sup> virtual a través de la cual, se podrá realizar trámites y servicios dispuestos por la Entidad, para que los ciudadanos realicen la Gestión de PQR's, denuncias.

Entre las herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad se encuentran las siguientes:

- ✓ Servidores: La oficina de Sistemas administra los Servidores que permiten alojar sistemas de información, (Usuarios de red y contraseñas), administración de impresoras de red, bases de datos, backups de información, entre otros.
- ✓ Computadores de Escritorio: La oficina de Sistemas tiene a su cargo el soporte técnico de los equipos de cómputo, distribuidos en las diferentes dependencias del Instituto.
- ✓ Impresoras: La oficina de Sistemas tiene a su cargo el soporte técnico de las impresoras distribuidas en las diferentes dependencias de la entidad.
- ✓ Internet: La oficina de Sistemas tiene a su cargo la administración, soporte técnico y mantenimiento de la conectividad de internet al interior del Instituto.

## 6.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

Actualmente el Instituto tiene identificadas las actividades que se desarrollan al interior de la entidad y el cual sirve como insumo para identificar cuales procedimientos pueden ser susceptibles de automatizar o virtualizar encaminados a lograr una reducción ordenada y sistemática en el uso del papel mediante la sustitución por medios electrónicos dentro del marco de la iniciativa de Eficiencia Administrativa y Cero Papel para dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 04<sup>5</sup> de 2012.


Desde el Programa de Gestión Documental se desarrollan actividades de capacitación en Eficiencia Administrativa y Cero Papel para socializar y concientizar

<sup>4</sup> <http://ventanilla.idtq.gov.co/>

<sup>5</sup> Guía Cero Papel en la Administración Pública. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---



	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 15 de 41

a los servidores públicos y contratistas del uso de las herramientas tecnológicas disponibles y de las actividades enfocadas en la reducción del uso del papel que afectan la función archivística.

De igual forma, dentro de las actividades del comité de Gobierno en Línea Territorial (GELT) de la entidad, analiza y prioriza cuales tramites y procedimientos tienen mayor impacto con respecto al ciudadano se pueden prestar de manera virtual o en Línea a través de la página web de la entidad.


Para lograr una gestión del cambio en la aplicación del Programa de gestión documental se deben realizar las siguientes actividades:

- Realizar asesorías a los procesos que lo requieran de forma personalizada por parte de los funcionarios de Gestión Documental.
- La publicación del PGD en el portal institucional.
- Desarrollar y profundizar las actividades de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

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

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 9, (Incorporado en el Decreto 1080 de 2015) la Gestión Documental está compuesta por una serie de procesos de carácter archivístico que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y/o tecnológico del Instituto Departamental de Transito del Quindío, cada uno de estos procesos está acompañado por una serie de actividades, procesos y procedimientos, los cuales deben ser adelantados para el aseguramiento de la Gestión Documental.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 16 de 41

Los procesos de la Gestión Documental con los cuales se desarrollara el Programa de Gestión Documental son:

- a. Planeación.
  1. Planeación estratégica de la gestión documental.
  2. Planeación documental.
- b. Producción Documental.
- c. Gestión y trámite documental.
- d. Organización documental.
- e. Transferencia documental.
- f. Disposición de documentos.
- g. Preservación a largo plazo documental.
- h. Valoración documental.

## 7.1 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 7.1.1 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.

### 7.1.2 Alcance:


Elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental en el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

### 7.1.3 Actividades:

A continuación se establecen algunas de las actividades que el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío debe contemplar en el desarrollar de este proceso:

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---



	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 17 de 41

- Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental PGD acorde con las necesidades del Instituto.
- Elaboración del seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD en su ejecución y actualización cuando se considere necesario.
- Desarrollo de los programas establecidos en el Programa de Gestión Documental.
- Definición del plan de trabajo para la implementación de los Instrumentos archivísticos.
- Elaboración y publicación del Plan Institucional de Archivos PINAR, acorde con las necesidades del Instituto.
- Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR en su ejecución y actualización cuando se considere necesario.
- Elaboración y publicación del documento de Política de Gestión Documental acorde con las necesidades del Instituto.
- Formalización del seguimiento al documento de Política de Gestión Documental en su cumplimiento y actualización cuando se considere necesario.
- Elaboración o actualización de la Matriz de riesgo del Instituto y específicamente de los procesos de Gestión Documental.
- Elaboración y/o actualización de los procedimientos de Gestión Documental.
- Diseño de los indicadores del proceso de Gestión Documental del Instituto.
- Diseño del plan de Capacitación en Gestión Documental.
- Diseño de un Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos en el Instituto

## 7.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL


### 7.2.1 Definición

Implementar la planeación de la Gestión Documental del Instituto partiendo de la creación, diseño, actualización de documentos, formatos y formularios teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico de los mismos, en concordancia con lo establecido con la Ley de Transparencia 1712 de 2014.

### 7.2.2. Alcance:

Elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental en el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 18 de 41

### 7.2.3 Actividades:

A continuación se establecen algunas de las actividades que el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío debe contemplar en el desarrollar de este proceso:

- ✓ Diseño y aplicación del procedimiento de “Planeación Documental”
- ✓ Identificación de los registros de Activos de información.
- ✓ Elaboración del índice de información clasificada y reservada, si es el caso.
- ✓ Diseño del documento de Política de seguridad de la información para el Instituto.
- ✓ Diseño y adopción del esquema de publicación a utilizarse con base en las políticas del Gobierno Nacional.
- ✓ Programas de gestión documental, que soportan el Programa de Gestión Documental:
  - Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
  - Programa de digitalización
  - Programa de documentos vitales o esenciales
  - Programa de capacitación

## 8. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

### 8.1 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.

### 8.2 Alcance:

Todas las actividades relacionadas con la producción de documentos desde el inicio hasta el final del proceso, partiendo de la producción, ingreso, formato, estructura, soporte de los documentos generados por el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 19 de 41


### 8.3 Actividades:

- ✓ Diseño y aplicación del procedimiento de “Producción Documental”, y los formatos requeridos tales como Actas, Resoluciones, Correos electrónicos, comunicaciones enviadas a terceros; comunicaciones internas entre otras.
- ✓ Definición de Políticas de producción de documentos, que contenga:
  - Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos.
  - Preservación a largo plazo.
- ✓ Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por el Instituto.
  - Definición de tamaños, cantidad, soportes, gramaje y tintas
  - Instructivo de diligenciamiento de los formatos y formularios
  - Control de la producción, número de copias.
- ✓ Construcción de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta:
  - Estructura
  - Forma de producción e ingreso de los documentos
  - Descripción a través de metadatos
  - Mecanismos de autenticación y control de acceso
  - Requisitos para la preservación de documentos electrónicos
  - Seguridad de la información.
- ✓ Implementación de la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico en el Instituto.

### 8.2 GESTIÓN Y TRÁMITE

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

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 20 de 41

### 8.2.1 Actividades:

- ✓ Diseño y aplicación del procedimiento de “Gestión y Trámite” teniendo en cuenta las siguientes acciones:
  - Registro y trámite y distribución de documentos.
  - Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos.
  - Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación.
  - Preservación a largo plazo
  
- ✓ Diseño de herramientas de control y seguimiento a la atención de trámites, tiempos de respuesta.
  - Constitución de Políticas de Consulta de documentos.
  - Establecimiento de Políticas de atención de Derechos de petición, quejas y reclamos.
  - Diseño de la Tabla de Control de acceso a la información del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

## 8.3 ORGANIZACIÓN

Es el conjunto de acciones orientadas a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos dentro de los cuales se encuentran:


### 8.3.1 Alcance

Las actividades relacionadas con el Proceso de Clasificación, ordenación y descripción documental de los documentos tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central del Instituto.

### 8.3.2 Actividades

- ✓ Diseño y aplicación del procedimiento de “Organización documental” teniendo en cuenta los procesos de ordenación, descripción y organización de documentos.
  
- ✓ Diseño de políticas de descripción documental (Inventario documental)
  - Esquema de metadatos

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 21 de 41


- Nivel de descripción
  - Fases de la descripción documental
- ✓ Elaboración de instrumentos de recuperación de información: Guías, inventarios, catálogos e índices.
  - ✓ Divulgación de los instrumentos archivísticos que participan directamente en el proceso de organización
    - Cuadro de Clasificación Documental CCD.
    - Tabla de Retención Documental TRD
  - ✓ Procesos de capacitación a funcionarios sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.
  - ✓ Seguimiento a la conformación correcta de expedientes en los archivos de gestión.
  - ✓ Capacitar para la aplicación Tablas de Retención Documental – TRD
  - ✓ Socializar y definir estrategias para la interiorización de la importancia y el impacto que genera el recibo y entrega de los inventarios documentales.
  - ✓ Contar con los inventarios de documentos en cada uno de los archivos de gestión mediante la utilización del Formato único de inventario documental FUID.
  - ✓ Levantar y mantener actualizados los inventarios documentales en archivos de gestión y archivo central.

#### 8.4 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..

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

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 22 de 41

Elaborar los lineamientos y políticas para el sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, de acuerdo a las directrices establecidas por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

- ✓ Diseño y aplicación del procedimiento de “Transferencia documental” tanto primaria como secundaria para cada uno de los formatos: documento, datos, audio, video y demás.
- ✓ Verificación del proceso de:
  - Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos.
  - Condiciones de empaque y traslado
- ✓ Diseño y aplicación del Procedimiento de consulta de documentos en el Archivo Central:
  - Nivel de acceso
  - Tiempo de respuesta
  - Medio de consulta (físico, electrónico, telefónico)
  - Tiempo de préstamo
- ✓ Generar el cronograma anual de transferencias documentales para ser presentado al inicio de cada año y publicar los requisitos exigidos para la entrega de las transferencias documentales.

## 8.5 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

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

### 8.5.1 Actividades:

- ✓ Diseño y aplicación del procedimiento de “Disposición final de documentos” tanto para los documentos físicos como electrónicos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---



	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 23 de 41

- Aplicación de técnicas de muestreo.
  - Identificación de técnicas de eliminación de documentos.
  - Conservación de los metadatos de la documentación eliminada.
  - Conservación de los metadatos de procedimiento
- ✓ Publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminadas.  
Actualizar los inventarios documentales
- ✓ Definición de proceso de presentación de documentación a ser eliminada para su aprobación al Comité Interno de Archivo del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, teniendo en cuenta:
- actas de aprobación de eliminación por el Comité de Archivo.
- ✓ Actualizar los inventarios documentales

## 8.6 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

### 8.6.1 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.


### 8.6.2 Alcance:

Actividades relacionadas con el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios, estableciendo su tiempo de conservación en las etapas del archivo, determinando su destino final sea este su conservación temporal o permanente o la respectiva eliminación.

### 8.6.3 Actividades:

- ✓ Diseño y aplicación del procedimiento de “Valoración documental” para la información producida y recibida por el Instituto.
- ✓ Construir e implementar el Sistema Integrado de Conservación.
- ✓ Programar jornadas de limpieza en las diferentes instalaciones donde se conservan y preservan los documentos de archivo.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 24 de 41

- ✓ Definición de los criterios de valoración de los documentos teniendo en cuenta los criterios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.
- ✓ Monitoreo y controlar las condiciones ambientales para la protección y conservación de los documentos.
- ✓ Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para documentos físicos y electrónicos.
- ✓ Desarrollar las condiciones de seguridad informática de los metadatos para asegurar su almacenamiento a largo plazo.

## 8.7 VALORACIÓN

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

### 8.7.1 actividades:

- ✓ Elaborar las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Definir los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- ✓ Realizar análisis estadísticos de los volúmenes de consulta de las distintas series documentales de las dependencias que le permitan a la entidad, tener mayores criterios en el momento de determinar la disposición final de sus documentos.

## 9. ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental se constituye como instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de una entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, histórico, y patrimonial si es el caso)

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---



	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 25 de 41

producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general, se hace necesario que los procesos de Gestión Documental del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío se articulen con la Ley 1712 de 2014.

Para lograr esta articulación se parte de las siguientes funciones y publicaciones:

Facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación, establecido en el Artículo 2.1.1.5.4.1 del Decreto 1081 de 2015


Para reglamentar los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a: su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso.

Ser la base conceptual y estructural para el desarrollo de los otros instrumentos de gestión de información. Artículo 2.1.1.5.4.2. Decreto 1081 de 2015 debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental

Con la implementación de Programa de Gestión Documental del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío contribuye a la mejora de sus procesos y se integra a las estrategias del Gobierno Nacional en cuanto a:

- ✓ Valorar la información producida y recibida, e identifica cuando y como se declarará en los instrumentos señalados en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, articulados con las Tablas de Retención de Documental y

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 26 de 41

el Cuadro de Clasificación Documental.

- ✓ Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública, a través de medios físicos (impresos), remotos o locales de comunicación electrónica.
- ✓ Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- ✓ Mantener los instrumentos de gestión archivística, los Instrumentos de gestión de la información pública y los procesos y procedimientos actualizados e implementados para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública.

Socializar el proceso de elaboración del Programa al interior de todos los procesos de la Entidad.

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

### 10.1 ELABORACIÓN.


En el presupuesto para la vigencia 2023, El Instituto Departamental de Transito del Quindío tiene incluido dentro del Plan de Adquisiciones la ejecución del siguiente proyecto:

- ✓ Adquisición módulo de Gestión Documental.

### 10.2 EJECUCIÓN y PUESTA EN MARCHA.

La implementación del Programa de Gestión Documental se establecerá a corto, mediano y largo plazo y estará bajo la responsabilidad de la Subdirección

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 27 de 41

Administrativa y Financiera quien gestionará los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos con el acompañamiento del Comité Interno de Archivo.

### 10.3 METAS A CORTO PLAZO

- ✓ Capacitar y acompañar a los funcionarios del Instituto, en temas relacionados con la Gestión Documental y cambios normativos.
- ✓ Actualizar los procedimientos del proceso de Gestión Documental.
- ✓ Elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR
- ✓ Presentar al Comité Interno de Archivo el Sistema Integrado de Conservación
- ✓ Construir la política de Gestión Documental

### 10.4 METAS A MEDIANO PLAZO

- ✓ Solicitar apoyo a un Profesional en Ciencias de la información para la revisión y aprobación de las Tablas de retención documental, para ser presentadas al Consejo Departamental de Archivo.
- ✓ Aprobación de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Implementar las Tablas de Retención Documental.

### 10.5 SEGUIMIENTO.

Anualmente se realizará como mínimo una revisión de las necesidades de la entidad en materia de gestión documental y administración de archivos, si como la efectividad en la implementación de los programas por parte del Comité Interno de Archivo y de ser necesario se actualizará el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

### 10.6 MEJORA

Resultado de las auditorías internas, del seguimiento a la gestión y del autocontrol efectuado por el proceso de Gestión Documental, se mantendrán los procesos y actividades en disposición continua, y actualizados

En la revisión anual del proceso de dejarán las acciones de mejoras si aplican,

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 28 de 41

teniendo en cuenta que la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos.

## 11. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Con el fin de apoyar los procesos de Gestión Documental se llevará a cabo la formulación de programas específicos para el tratamiento adecuado de diferentes tipos de información y documentos físicos, los cuales serán elaborados como aliados estratégicos que complementen el Programa de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades propias del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

El Instituto Departamental de Tránsito del Quindío formulará subprogramas que acompañen el Programa de Gestión Documental, los cuales son:

- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de digitalización.
- Programa de documentos vitales.
- Programa de capacitación.


## 12. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS

### Propósitos:

El **Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos** busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos, físicos y electrónicos, del con el fin de crear formas, formatos y formularios en medio electrónico de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación, distribución y recuperación de los mismos. Lo anterior, se refiere a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

### Descripción:

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 29 de 41

Directrices necesarias en el Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos

- ✓ Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.
- ✓ Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.
- ✓ Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.
- ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.
- ✓ Construcción del banco terminológico para el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío normalizando los términos de la Gestión Documental.
- ✓ Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo.
- ✓ Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
- ✓ Garantizar que los documentos electrónicos sirvan de apoyo a la gestión y tener valor probatorio, por contar con las siguientes características:
  - a. **Autenticidad:** Control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados.
  - b. **Integridad:** documento electrónico completo e inalterado.
  - c. **Fiabilidad:** Representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo.


## 12.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Objetivo del Programa: Definir los lineamientos y directrices para garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida documental soportado en el uso de herramientas tecnológicas.

### 12.1.1. Actividades

1. Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Entidad.
2. Formular e implementar los métodos y la aplicación de técnicas de migración,

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 30 de 41

refreshing, emulación o conversión bajo la orientación de Sistemas.

3. Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales por parte de Sistemas.
4. Desarrollar las condiciones de seguridad informática de los metadatos para asegurar su almacenamiento a largo plazo.
5. Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.


## 12.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

**Objetivo del Programa:** Fortalecer las habilidades, competencias y conocimientos de los servidores públicos y contratistas de las distintas dependencias de la entidad sobre gestión documental y archivística a través de las jornadas de capacitación en Gestión Documental.

### 12.2.1 Actividades

- 1 Socializar las políticas, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.
- 2 Socializar y explicar los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos y su preservación a largo plazo.
- 3 Socializar el marco normativo de la gestión documental y las responsabilidades de los servidores públicos y contratistas frente a los documentos de archivo que se generen en el ejercicio de sus funciones.
- 4 Desarrollar encuestas para determinar las necesidades de mejoramiento de las competencias y habilidades en los procesos archivísticos de la entidad.
- 5 Desarrollar capacitaciones en Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
- 6 Desarrollar capacitaciones en la aplicación del Programa de Gestión Documental en la organización de los puestos de trabajo mediante las 5s.
- 7 Desarrollar capacitaciones en el manejo del Sistema de Gestión Documental.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 31 de 41

## 12.3 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

**Objetivo del Programa:** Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias mediante una Autoevaluación de la Función Archivística (AFA) anual con el fin de contribuir a la mejora continua de la Gestión Documental.

### 12.3.1 Actividades


1. Articular el Programa de Gestión Documental con el Programa de Auditoría de la Dirección Control Interno.
2. Determinar el grado de aplicación de la política de Gestión Documental en la entidad.
3. Determinar el grado de aplicación y cumplimiento de los procesos de la gestión documental.
4. Identificar los aspectos transversales de la Gestión Documental de las dependencias por mejorar.
5. Realizar encuestas archivísticas y mediciones de archivo para determinar el estado y volumen de los archivos de la entidad.

## 13. ARTICULACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental es una herramienta transversal que soporta diferentes procesos dentro de Entidad. Por tal motivo, las estrategias de mejora y los programas específicos deben estar articulados con los siguientes planes o sistemas de gestión de la entidad:

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---



	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 32 de 41

Plan de Desarrollo del Departamento 2020-2023

Modelo Integrado de Planificación y Gestión

Plan Institucional de Archivos

#### 14. NORMATIVIDAD LEGAL CONSTITUCION POLÍTICA


Constitución Política de 1991.

##### LEYES

- Ley 4 de 1913 "Obligación de las Entidades Oficiales con Relación a Inventarios de los documentos de archivo, acceso a los documentos Públicos".
- Ley 57 de 1985 Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- Ley 190 de 1995 "Por la cual se Dictan Normas Tendientes a Preservar la Moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de Erradicar la Corrupción Administrativa".
- Ley 489 de 1998 Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---



	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 33 de 41


Constitución Política.

- Ley 527 de 1999 Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único.
- Ley 872 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".
- Ley 962 de 2005 Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

## DECRETOS

- Decreto 2527 de 1950 Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio.
- Decreto 264 de 1963 Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
- Decreto 2150 de 1995 Disposiciones Antitrámites.
- Decreto 190 de 2003 Reglamentación Ley 790 de 2002 – Programa de renovación administración pública.
- Decreto 3666 de 2004 Día Nacional de los Archivos en Colombia.
- Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 34 de 41

Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".


## DIRECTIVAS

- Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

## ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

- Acuerdo 011 de 1996 Conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 047 de 2000 Acceso a los documentos de Archivo. Restricciones por razones de conservación.
- Acuerdo 048 de 2000b Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo 049 de 2000 Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 050 de 2000 "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 056 de 2000 Requisitos para la Consulta y acceso a los documentos de Archivo.
- Acuerdo 060 de 2001 Administración de comunicaciones oficiales.
- Acuerdo 037 de 2002 Servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
- Acuerdo 038 de 2002 Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos.
- Acuerdo 041 de 2002 Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000.
- Acuerdo 042 de 2002 Organización de archivos entidades públicas.
- Acuerdo 015 de 2003 Por el cual se adiciona un parágrafo al Artículo primero

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 35 de 41


del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002.

- Acuerdo 002 de 2004 Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo 027 de 2006 Actualización glosario.
- Acuerdo 004 de 2013 "Por el cual se Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
- Acuerdo 005 de 2013 "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 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.

## **CIRCULARES**

- Circular 01 de 1997 Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- Circular 02 de 1997 Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular 01 de 2003 Organización y conservación de los documentos de archivo.
- Circular 04 de 2003 Organización de la Historias Laborales.
- Circular 001 de 2004 Inventario de documentos a eliminar.
- Circular 012 de 2004 Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales).
- Circular 02 de 2010 Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de Gestión Documental.
- Circular 02 de 2012 Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 36 de 41


Documental.

- Circular 05 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- Circular 001 de 2015 Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
- Circular 002 de 2015 Entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
- Circular 003 de 2015 Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

## NORMAS TÉCNICAS

- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300 Información y documentación, Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30301: Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros: requisitos.
- Norma ISO 15489: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos.
- Norma ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- UNE-ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- ISO 14641: Archivamiento electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.
- ISO 13008: Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos.
- ISO TR 13028: Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.


<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 37 de 41

- ISO 16175: Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina.
- ISAD (G): Norma internacional general de descripción archivística.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI).
- Norma Técnica Colombiana NTC 1476. Norma Técnica Colombiana. Documentación. Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.
- Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.



<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 38 de 41

## 15. GLOSARIO

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de estrategias Organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**ASPECTO CRÍTICO:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**CENTRO DE DOCUMENTACION:** El Centro de Documentación y Correspondencia, es el lugar donde se termina el trámite de los documentos del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**CUSTODIA:** Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.


**DEPÓSITO:** Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---



	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 39 de 41

eliminación o conservación permanente.

**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.

**HABEAS DATA:** Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales

**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**LISTADO MAESTRO DE REGISTROS (LMR):** Es el inventario de los documentos que proporcionan evidencia del desarrollo de las actividades y/o funciones propias de la entidad. Para la ESE San Cristóbal el Listado Maestro de Registros hace referencia a todos los Registros (documentos de Archivo, incluidos en el Cuadro de Clasificación documental).

**METADATOS:** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.


**MODELO OPERATIVO POR PROCESOS:** Metodología que permite gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor, trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientando la Administración Municipal hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa- efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

**PLAN:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**PLAN DE CONTROL:** Instrumento de la metodología institucional que establece los puntos críticos a controlar de las actividades del proceso / subproceso, los criterios para realizar el control, el método, equipo requerido y su frecuencia de realización.

**PLAN DE ACCIÓN ANUAL:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 40 de 41

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

**PROCEDIMIENTO:** Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

**PROCESO:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. La Administración Municipal de Santiago de Cali define para su Modelo Operativo por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.

**RIESGO:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

**PROGRAMA DE PRESERVACION:** Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO:** Es una herramienta de gestión documental de software libre amparada bajo la licencia GNU GPL, altamente escalable, desarrollada bajo PHP que incorpora la idea de "fractalizar procesos" para facilitar la gestión de los documentos de cualquier empresa.

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.


**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

**UNIDAD DE CORRESPONDENCIA:** Unidad que gestiona de manera centralizada

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---



	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-058
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 41 de 41

y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.



<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ DE ARCHIVO
---	---	---