 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. <i>Servicio con calidad</i>	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



TRANSPORTES
GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A.
Servicio con calidad


APROBADO POR ACTA NO.03 DE 27 DE AGOSTO DE 2019 DEL COMITÉ
INTERNO DE ARCHIVOS

CONTENIDO

	Pág
1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1 INTRODUCCIÓN	5
1.2 OBJETIVOS	6
1.2.1 Objetivo general	6
1.2.2 Objetivos específicos	6
1.3 ALCANCE	6
1.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
1.5 POLÍTICAS	8
1.6 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	10
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	12
2.1 PLANEACIÓN	12
2.2 PRODUCCIÓN	14
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	16
2.4 ORGANIZACIÓN	18
2.5 TRANSFERENCIAS	19
2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	22
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	23
2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL	25
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN	27
4. PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	29
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	30
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	31
4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	32




4.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	33
4.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	34
4.6 PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	35
4.7 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	37
5. ACTUALIZACIÓN DEL PGD	38
6. FASE DE SEGUIMIENTO	39
7. FASE DE MEJORA	40
8. ANEXOS	41
8.1 DIAGNÓSTICO	41
8.2 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES	41
8.3 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD	41
8.4 REFERENTE NORMATIVO	42
8.5 TERMINOS Y DEFINICIONES	45
BIBLIOGRAFÍA	58

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. <i>Servicio con calidad</i>	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 4
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

RELACIÓN DE ANEXOS

1. DIAGNÓSTICO
2. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES
3. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD
4. REFERENTES NORMATIVOS
5. FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 5
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN


Apoyados en la normatividad colombiana especialmente en la norma archivística y teniendo en cuenta que la gestión documental es un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación recibida y producida por las empresas desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación¹, se busca garantizar el acceso a la información y a los documentos, además a salvaguardar el patrimonio documental de la empresa Transportes Gómez Hernández SA a través de criterios establecidos en la elaboración del Programa de Gestión Documental.

Teniendo en cuenta lo anterior, y en busca de normalizar la gestión documental se construyó el Programa de Gestión Documental de la empresa, con el ánimo de promover el control, organización, uso y conservación de la documentación e información en razón de su misión.

Con el diseño de éste instrumento archivístico, se pretende contribuir a la aplicación de prácticas y procedimientos documentales eficientes, con miras al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por Transportes Gómez Hernández SA, mediante la normalización y simplificación de las actividades que se realizan en cada uno de los procesos.

¹ **COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.** Ley 594 (14, Julio, 2000). "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

[En línea]. Disponible en:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf >.

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 6
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo general

Normalizar los procedimientos relacionados con los procesos técnicos de la gestión documental en la empresa Transportes Gómez Hernández SA, para garantizar la administración y acceso a la información a través de la modernización en la gestión documental.

1.2.2 Objetivos específicos

- Orientar a los empleados en la adecuada gestión de la documentación producida y recibida en cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos.
- Normalizar los procedimientos archivísticos.
- Racionalizar la producción documental en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.
- Aplicar la implementación de las Tablas de Retención Documental para contribuir a la regulación de la norma desde la producción y/o recepción documental hasta su destino final, así como la armonización de ésta con otros sistemas adoptados por la empresa.

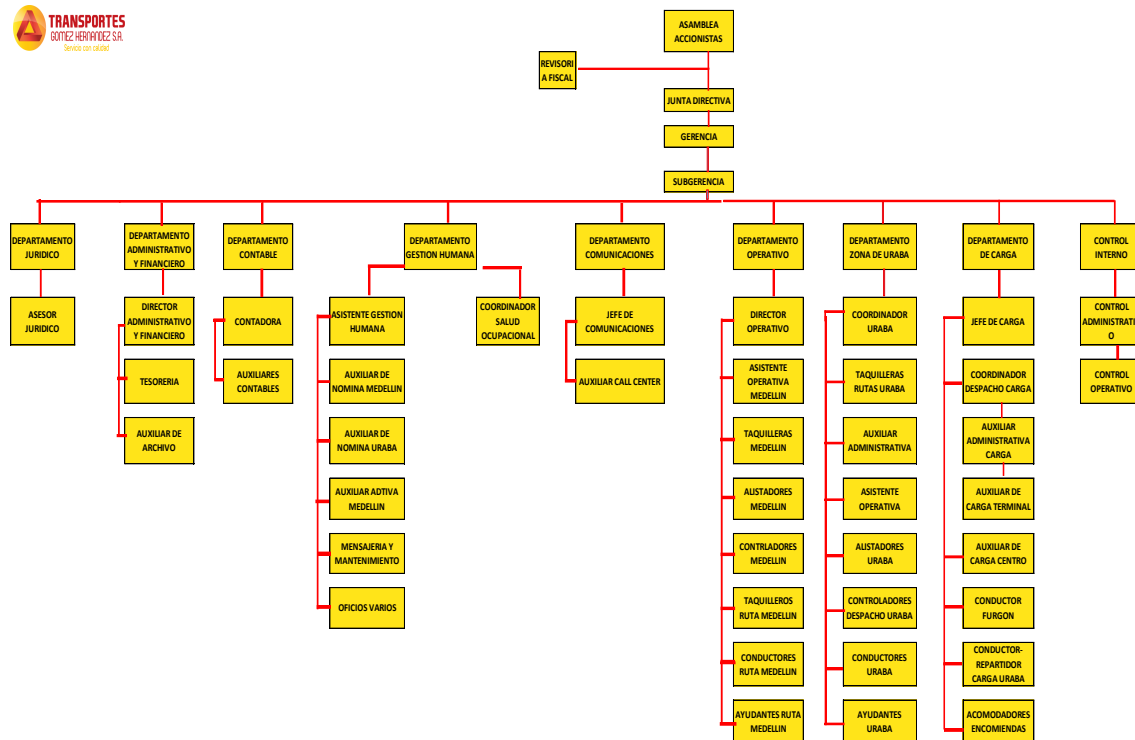
1.3 ALCANCE


El Programa de Gestión Documental de la empresa Transportes Gómez Hernández SA, se estructura a través de los lineamientos descritos en el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación.



Inicia con la identificación de aspectos relacionados con la función archivística al interior de la empresa, aplica para los documentos físicos y electrónicos producidos o recibidos en el marco de los ocho procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración y finaliza con la adaptación de los componentes administrativos, técnicos, tecnológicos y económicos de los procesos técnicos, contemplando el ciclo de vida del documento de manera que se establezcan las acciones y procedimientos para el buen desarrollo de la gestión documental en TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA

1.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA



 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 8
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1


1.5 POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA

La empresa TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA, construye las políticas que reflejan la normatividad vigente, con el fin de seguir los lineamientos trazados por el ente rector, Archivo General de la Nación, como líder del Sistema Nacional de Archivos, y la normativa emanada por la Superintendencia de Puertos y Transportes, que establece pautas y procedimientos para llevar a una normalización y estandarización del quehacer archivístico.


A través de la Dirección Administrativa y financiera, y el Centro de Administración Documental, guiados por las directrices del Archivo General de la Nación y las normas complementarias, se socializan las Políticas de Gestión Documental, con el objetivo de orientar al Comité Interno de Archivo y a los empleados, en la toma de decisiones que posibiliten mejores prácticas en los procesos archivísticos de TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA y fortalezcan la transparencia de las actuaciones de los empleados.

Las Políticas de Gestión Documental, a través de las directrices y principios aquí fundamentados, busca la modernización de los archivos como fuentes de información, siguiendo una metodología general para la producción, retención, preservación y acceso de la información y reconociendo la valoración del patrimonio documental como herramienta para el fortalecimiento de la identidad cultural y la construcción de la memoria histórica, que permita a la empresa cumplir con su función social.

Con base en lo anterior, se estructuran las siguientes Políticas de Gestión Documental:

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 9
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

- La gestión archivística será autorregulada a través del Comité Interno de Archivos, con proyección al cumplimiento de la norma, Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, y las Resoluciones emitidas por la Superintendencia de Puertos y Transporte.
- TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA, acogerá y aplicará las mejores prácticas en la producción, retención, preservación y acceso a la información, independiente del soporte (físico o electrónico) y medio de creación, garantizando la aplicación del Programa de Gestión Documental
- TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA, garantizará la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental, además la actualización de las mismas cuando sea requerido, cumpliendo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013 del AGN.
- Para el fortalecimiento de la infraestructura de los archivos, velará por la implementación de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), con lo cual contribuirá a la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.
- TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA, adquirirá el compromiso con el medio ambiente, e incorporará las buenas prácticas establecidas por los entes gubernamentales, competentes con la protección ambiental.
- Las comunicaciones oficiales internas producidas se deben elaborar preferiblemente en medios electrónicos controlados y deberán estar firmadas por los empleados autorizados, de acuerdo a lo establecido en los manuales de funciones.
- Acorde a la normatividad externa e interna vigente sobre el acceso a la información, el Archivo Central controlará la aplicación de los lineamientos

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 10
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1


establecidos para la consulta de la información bien sea clasificada o reservada.

- TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA, fomentará la cooperación y articulación con los productores de la información, que permitan mejorar los procedimientos y complementar la gestión documental.
- Sensibilizar a los empleados de TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA, sobre la responsabilidad que tienen en la Gestión Documental, incluyendo desde la minuta del contrato, la importancia que tiene para la empresa la información producida en cumplimiento de sus funciones.
- La valoración de los documentos de archivos se enfocará a la conservación de la memoria histórica de la empresa y al cumplimiento de la normatividad interna y externa, ejecutando las acciones necesarias para su preservación.

1.6 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO


El Programa de Gestión Documental por ser una herramienta estratégica, donde se establecen acciones de planificación de los procesos, la función y los servicios archivísticos y ser transversal a todos los procesos de la empresa TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA, está dirigido a:

- Los empleados, en cumplimiento de la misión, ya que directa e indirectamente participan en las diferentes actividades planeadas y desarrolladas durante el ciclo de vida de los documentos.
- El Comité Interno de Archivo, como responsable de asesorar a la alta dirección

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. <i>Servicio con calidad</i>	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 11
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

- La alta dirección, con el ánimo de tener las bases suficientes para la toma de decisiones acertadas en temas de gestión documental de la empresa.

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. <i>Servicio con calidad</i>	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de la gestión documental se fundamentan especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, transparencia, economía, cultura archivística, medio ambiente, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, entre otros. Los procesos se identifican por interactuar de manera simultánea.

Los procesos de la gestión documental son:

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

2.1 PLANEACIÓN:

La Planeación contemplará la implementación de la política de gestión documental, ajustada a la legislación, determinaciones técnicas, administrativas, tecnológicas y buenas prácticas.

Alcance:

Aplica para la planificación técnica de los documentos de archivo de la empresa, en cualquier soporte durante el ciclo de vida, articulados con la Gestión Documental Institucional.

Programas específicos relacionados:

- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de documentos vitales o esenciales.
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de documentos especiales.


PLANEACIÓN:

*Planeación estratégica de la gestión documental: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación e implementación de actividades estratégicas para la generación de la base conceptual y documental de Transportes Gómez Hernández SA, con el fin de mantenerlas, difundirlas, actualizarlas, y hacerles seguimiento y control, de tal manera que sean aplicables a todos los planes, programas específicos, proyectos, procesos y procedimientos

*Planeación documental: Conjunto de acciones encaminadas a la planeación de actividades encaminadas a la generación y valoración de los documentos de Transportes Gómez Hernández SA, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico de la gestión documental. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental y en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Estratégica	Planear	Modificar el Mapa de Procesos de Transportes Gómez Hernández SA con el fin de incluir la "Gestión Documental" como proceso independiente.	X		X	
	Hacer	Aprobar y adoptar las políticas de gestión documental.	X	X		
	Planear	Elaborar, actualizar, aprobar, publicar e implementar, según el caso, los siguientes instrumentos archivísticos de acuerdo con las Resoluciones emitidas por la Superintendencia de Puertos y Transportes - El Inventario Documental - Cuadro de Clasificación Documenta (CCD) - Tabla de Retención Documental (TRD) - Plan Institucional de Archivo (PINAR) - Programa de Gestión Documental (PGD) - Banco terminológico de tipos, series y sub series documentales - Mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de la unidades administrativas.	X	X	X	X
			X	X	X	X
X			X	X	X	
X			X	X	X	
X			X	X	X	
Verificar	Establecer el Comité Interno de Archivo, como máxima instancia asesora de la alta dirección de la empresa, en materia archivística y de gestión documental.	X	X	X		
Documental	Planear	Establecer directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, incluyendo: Estructura, forma de producción y descripción de metadatos.	X		X	X
	Planear	Instaurar lineamientos para preservación de documentos físicos y electrónicos, seguridad de la información, protección de datos, valoración y gestión ambiental en la gestión de documentos.	X		X	X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 14
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

2.2 PRODUCCIÓN:

Alcance:

Contempla desde el ingreso o producción de los documentos en cualquier medio y soporte en la empresa Transportes Gómez Hernández SA.

Programas específicos relacionados:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de documentos vitales o esenciales.
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de documentos especiales.
- Programa de reprografía.

Lineamientos:

Para la elaboración y diseño de formatos y plantillas, se incorporará los elementos de la norma técnica ICONTEC GTC-185 y en lo referente a la diplomática documental se tendrá en cuenta lo estipulado en el Manual de Comunicaciones Oficiales y en la Tabla de Retención Documental; debidamente revisados por Control Interno y aprobados por el Comité Interno de Archivo.




PRODUCCIÓN:

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción, formato y estructura, finalidad y área competente para el trámite, de los documentos (Recibidos y generados) en Transportes Gómez Hernández SA

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Diagnóstico de la Producción Documental	Planear	Realizar un diagnóstico de la producción documental, con el fin de determinar las directrices para la estructura, formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tinta, calidad del papel, y establecer instrucciones para el diligenciamiento y el uso adecuado. Para los documentos electrónicos, se debe cumplir con los requisitos y características establecidas en la normatividad vigente.	X	X	X	X
	Hacer	Diseñar e Implementar estrategias de promoción y divulgación de buenas prácticas para el uso eficiente del papel y las nuevas tecnologías para la producción documental.	X	X	X	X
Estructura de los Documentos	Hacer	Identificar formatos y/o plantillas que sean comunes y misionales para la empresa, proponerlos en Comité Interno de Archivo, socializarlos y aplicarlos.			X	
	Planear	Determinar el uso y finalidad de los documentos, atendiendo que cumplan con las características de documento de archivo y estén relacionados en las TRD, los documentos de apoyo deben acogerse a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.			X	
	Planear	Por medio de la elaboración del Manual de Comunicaciones Oficiales, el Instructivo de Producción y Recepción de Documentos, se determinará la diplomática documental en aspectos como, imagen corporativa, tipo de letra, uso de tintas, firmas autorizadas, entre otros.			X	
	Hacer	Mantener y mejorar mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG, con el fin de facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	X	X	X	
Producción o Ingreso	Hacer	Definir las directrices para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos. Ley 1712 de 2014 artículo 11 literal k). Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, (...) Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberá contemplar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.	X	X	X	X
Area competente para el trámite	Hacer	Socializar y aplicar las indicaciones implementadas en el Instructivo de Producción de Documentos y el Instructivo de Recepción de Documentos en las diferentes oficinas productoras.	X		X	

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLOGICO

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 16
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Alcance:

Comprende actividades desde el registro (distribución interna y externa de documentos), seguimiento de la respuesta de las comunicaciones oficiales hasta la resolución de los asuntos, de la empresa en cumplimiento de sus funciones.

Programas específicos relacionados:

- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de documentos especiales.

Lineamientos:

- Utilizar los formatos indicados para el registro, vinculación a un trámite y distribución de documentos.
- Para la atención en tiempos de respuesta, realizar el debido control y seguimiento a las comunicaciones oficiales.




GESTIÓN Y TRÁMITE:

Realizar el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución de los documentos, así como la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos que se gestionan en Transportes Gómez Hernández SA

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Registro	Hacer	Recibo y radicación de documentos oficiales.	X		X	X
	Hacer	Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales externas.	X		X	X
	Verificar	Relación para el control 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 y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.	X		X	X
Distribución	Verificar	Identificación de empleados y dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.	X		X	
	Verificar	Registro de control de entrega de documentos recibidos.	X		X	
	Verificar	Control y firma de guías y planillas de entrega.	X		X	
	Verificar	Control de devoluciones.	X		X	
	Verificar	Registro de control de envío de documentos.	X		X	
Acceso y Disponibilidad	Hacer	Reglamento de archivo - aspectos de consulta	X	X	X	
	Planear	Implementar funcionalidades para la consulta de los documentos de archivos. Incluye: difusión, disponibilidad canales de acceso y recuperación de la información.	X		X	
	Hacer	Elaborar e implementar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015. Se debe tener en cuenta la Ley 1266 de 2008 (Habeas data), Ley 1273 de 2009 (Protección de información y datos), y la Ley 1581 de 2012 (Datos personales)	X	X	X	
Control y Seguimiento	Verificar	Evaluar la accesibilidad y usabilidad de la información para la atención al ciudadano, con el fin de implementar mejoras en la prestación de los servicios y el acceso a la información y a los trámites a través de multicanales, teniendo en cuenta los resultados de la caracterización de usuarios en términos de igualdad y oportunidad.	X	X	X	X
	Verificar	Implementar funcionalidades que faciliten el control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los trámites de las comunicaciones oficiales.	X		X	

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. <i>Servicio con calidad</i>	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 18
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

2.4 ORGANIZACIÓN:

Alcance:

Comprende actividades clasificación, ordenación, y descripción para los documentos producidos por los empleados de la empresa, en razón de sus funciones.

Programas específicos relacionados:

- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de documentos especiales.

Lineamientos:

- Identificar y clasificar los documentos de archivo y los documentos de apoyo.
- Clasificar la información que se produce, teniendo en cuenta el organigrama y las funciones.
- Promover el hábito de clasificación por parte de los empleados, para que cuando se reciba o se genere un documento, sea asociado con la subserie que corresponda según el Cuadro de Clasificación Documental.
- Realizar seguimiento a la conformación correcta de los expedientes en los archivos de gestión.



ORGANIZACIÓN:

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo; comprende los Archivos de Gestión, y el archivo central (lo que se tiene a la fecha definido como ello)

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Clasificación	Verificar	Identificación de unidades administrativas y funcionales.	X		X	
	Hacer	Clasificar los documentos de archivo, físicos y electrónicos en su respectivo expediente o unidad documental simple de acuerdo con el CCD y las TRD.	X	X	X	X
	Hacer	Clasificación de documentos de archivo y documentos de apoyo.	X		X	X
Ordenación	Hacer	Ordenar los documentos que componen un expediente o unidad documental simple, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dió origen, respetando el orden en que se origina y realizando la respectiva foliación.	X	X	X	X
	Hacer	Organización de expedientes híbridos.	X	X	X	X
	Hacer	Elaborar la Hoja de Control y/o el Índice Electrónico para expedientes, de tal manera que se garantice su integridad.	X	X	X	X
Descripción	Hacer	Elaboración de los inventarios naturales en los archivos de gestión	X		X	

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO


2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:

Alcance:

Este procedimiento comprende desde la elaboración del cronograma de transferencia y termina con el envío oportuno de las unidades documentales desde los Archivos de Gestión al Archivo Central, y de éste al Histórico, una vez se hayan cumplido los tiempos señalados en las TRD.

Programas específicos relacionados:

- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de documentos especiales.

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 20
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

Lineamientos:

- Los responsables de los Archivos de Gestión deben realizar cada año las transferencias documentales al Archivo Central, de aquellos expedientes cuya fase activa haya finalizado, de acuerdo a lo señalado en las Tablas de Retención Documental (TRD) y cronograma de transferencias establecido.
- Para realizar unas transferencias reales se debe dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de transferencias, en el programa de gestión de documentos electrónicos, teniendo en cuenta la aplicación de las TRD e identificando las subseries como se relacionan en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).




TRANSFERENCIAS:

Realizar el conjunto de actividades para transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo, verificando el cronograma, inventarios, metadatos y validando los documentos; en general haciendo el control de calidad de las técnicas de transferencias definidas para documentos análogos y electrónicos.

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Programar	Planear	Elaborar el cronograma de transferencias documentales de la empresa	X	X	X	
	Hacer	Diseñar e implementar el procedimiento de Transferencias documentales, incluyendo documentos en cualquier soporte.	X		X	
	Hacer	Capacitación a los empleados en los procedimientos a seguir para realizar el proceso de transferencia documental primaria.	X		X	
	Hacer	Preparar y realizar las transferencias documentales primarias y secundarias de archivos físicos y electrónicos, de acuerdo con el cronograma y de conformidad con las TRD de la empresa; teniendo en cuenta la integridad, autenticidad, preservación a largo plazo, y descripción (metadatos) que faciliten las posterior recuperación de documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X
Validación	Verificar	Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia así como las condiciones adecuadas de unidades de almacenamiento para la entrega formal de las transferencias documentales.	X		X	
	Verificar	Verificación de la información relacionada en el Formato Único de Inventarios con las unidades documentales remitida.	X		X	
	Hacer	Actualización del Inventario Documental.	X		X	
Control y Metadatos	Planear	Implementar una aplicación para el Inventario Documental.	X		X	X
	Planear	Establecer los controles y copias de seguridad del aplicativo de inventarios.	X		X	X
	Hacer	Utilizar los metadatos del formato FUID, para la recuperación de información.	X		X	X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 22
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

2.1 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Alcance:

Comprende desde la identificación de los documentos de archivos, que han cumplido con el tiempo establecido en las TRD, hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde a los documentos físicos, digitales y electrónicos.

Programas específicos relacionados:

- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de documentos especiales.

Lineamientos:

- Las eliminaciones de documentos de archivo se deben realizar mediante el Formato de Acta de Descarte y aprobado por el Comité Interno de Archivos.
- Se debe tener en cuenta el tiempo de retención establecido en las tablas de retención documental, para el descarte tanto para documentos físicos como para documentos electrónicos, aplicando técnicas de muestreo.



DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:

Realizar la selección de los documentos físicos y electrónicos en cualquier etapa del archivo, con miras a su preservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las TRD de la empresa

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Directrices Generales	Hacer	Requerir a los productores documentales, la organización de los documentos en cada subserie documental para disponerlos al servicio de los diferentes usuarios.	X		X	
	Hacer	Atender el servicio de consulta y préstamo de los documentos de archivos.	X		X	
	Hacer	Aplicar la selección, eliminación o conservación total de los documentos de archivo físicos o electrónicos, las cuales deben estar debidamente documentadas y aprobadas por el Comité de Archivo.	X	X	X	X
	Hacer	Propender por la adecuada conservación y preservación de los documentos.	X		X	
Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Hacer	Elección de documentos para conservación total.	X	X	X	X
	Hacer	Realizar la técnica reprográfica indicada, teniendo en cuenta los estándares y la normatividad vigente.	X	X	X	X
Eliminación	Hacer	Realizar la eliminación segura de documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta los estándares y la normatividad vigente.	X	X	X	X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

2.2 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Alcance:

Aplica a todos los documentos de archivo producidos y recibidos en la empresa en ejercicio de sus funciones, desde el desarrollo del sistema integrado de conservación y preservación de la información documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo de plazo de documentos físicos, electrónicos y digitales.

Programas específicos relacionados:

- Programa de documentos vitales.
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de documentos especiales.

Lineamientos:


- Los Archivos de Gestión, el archivo central y el archivo histórico, deben aplicar todos los procedimientos descritos en los procedimientos de conservación documental y de preservación digital a largo.
- Participar en grupos de estudio y discusión, con otros profesionales de la disciplina para compartir experiencias e implementar estrategias siempre en busca de mejores prácticas.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

Aplicar durante la gestión de los archivos, el conjunto de acciones necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos, independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento.

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Planear	Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital) que incluya documentos físicos y electrónicos, y los planes de conservación y de preservación. (Acuerdo 006 del 2014).	X	X	X	X
	Planear	Diseñar e implementar el procedimiento de Preservación a largo Plazo.	X		X	X
Seguridad de la Información	Hacer	Normalizar niveles de acceso a la información. Generar copias de seguridad. Establecer perfiles y niveles de acceso.	X	X	X	X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 25
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

2.3 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Alcance:

Este proceso Inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de documentos.

Programas específicos relacionados:

- Programa específico de documentos vitales.
- Programa específico de gestión de documentos electrónicos.
- Programa específico de documentos especiales.

Lineamientos:


- La valoración documental está registrada en las tablas de retención documental, las cuales deben ser adoptadas por los empleados responsables de los archivos y no pueden ser modificadas sin autorización del Comité Interno de Archivo
- En el procedimiento de valoración documental, se hace énfasis en los lineamientos y criterios de valoración para documentos físicos y electrónicos, por lo tanto, debe ser socializado para su debida aplicación.



VALORACIÓN DOCUMENTAL:

Realizar operaciones técnicas de forma permanente y continua desde el proceso de planeación de la gestión documental para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su disposición final (Eliminación, conservación temporal o definitiva).

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Directrices Generales	Hacer	Determinar el principio de funcionalidad de los documentos.	X	X	X	X
	Planear	Diseñar e implementar el procedimiento de "Valoración documental", haciendo énfasis en los lineamientos y criterios de valoración para documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X
Valores Primarios	Hacer	Determinar los valores primarios que tendrán los documentos: Administrativo, fiscal, contable, legal, jurídico y técnico.	X	X	X	X
Valores Secundarios	Hacer	Determinar los valores secundarios que tendrán los documentos: Histórico, cultural, investigativo, científico.	X	X	X	X

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. <i>Servicio con calidad</i>	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 27
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1


3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Planeación Estratégica de la Gestión Documental de TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA, está enmarcada a los planes estratégicos propuestos desde la gerencia de la empresa y que en apoyo con las áreas administrativas se ejecutan a cabalidad.

Para desarrollar el PGD de TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA, se establecen las siguientes fases:

Fase de elaboración:

- El PGD se elaboró teniendo en cuenta la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.
- Se establecerán las responsabilidades para la implementación, seguimiento y mejora, las cuales quedarán registradas en Acta de Comité.
- Las actividades se incluirán en el plan presupuestal anual de la empresa con el fin de dar cumplimiento.
- Se definen los tiempos para:
 - Corto plazo: Hasta un (1) año
 - Mediano plazo: desde uno (1) a tres (3) años
 - Largo Plazo: De tres (3) años en adelante
- Fase de Implementación:
 - Corto plazo:
 - Elaboración de manuales, planes, programas y proyectos para la gestión documental.

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. <i>Servicio con calidad</i>	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 28
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

- Capacitar a los empleados de TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ en la implementación del Programa de Gestión Documental, de las Tablas de Retención Documental y buenas prácticas para la organización de los archivos de gestión.
- Publicar y socializar el Programa de Gestión Documental de TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA

Fase de seguimiento:


Mediano plazo:

- Ejecución de Proyectos
- Se realizará verificación periódica al cumplimiento del desarrollo de las actividades

Fase de mejora:

Largo plazo:

- Hacer seguimiento y actualización PGD de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.
- Implementar mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos.

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 29
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1


4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Los Programas Específicos tienen como propósito orientar a las empresas que lo requieran, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.².

TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA se acoge a lo anterior, por lo tanto, se identifica la vital importancia de proyectar los siguientes programas:

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
2. Programa de documentos vitales o esenciales
3. Programa de gestión de documentos electrónicos
4. Programa de reprografía
5. Programa de documentos especiales
6. Programa de auditoría y control
7. Plan de capacitación en gestión documental

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD. Bogotá D.C. AGN, 2014.

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. <i>Servicio con calidad</i>	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 30
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS


Este programa tiene como objetivo normalizar las formas y formularios electrónicos producidos por la TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA, se debe proyectar para delimitar y fijar las características y atributos que permitan controlar la producción de documentos tanto en medio físico como electrónico y proporcione la facilidad de descripción y de control de registros, permitiendo con ello establecer la diplomática documental de almacenamiento, seguimiento y control, y garantizar la recuperación, autenticidad, confidencialidad y confiabilidad.

Para su desarrollo se debe realizar la planeación, elaboración y ejecución del programa, además documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en su proceso, con el fin de permitir la retroalimentación en el seguimiento.

El Programa busca entre otros aspectos: Que los formatos, formas y formularios cumplan con características de contenido, forma, vínculo archivístico, y equivalencia funcional, para aplicar una posible automatización y normalización terminológica, que facilite la interoperabilidad en los procesos y proporcione la calidad de la información contenida para la consulta y la preservación.

En el procedimiento se debe tener como referente:

- Proceso documentado.
- Banco terminológico.
- Identificar el tipo documental y relacionarlo con la subserie o si es un documento de apoyo con el asunto referido.
- Procedimiento de preservación a largo plazo.
- Programa específico de gestión de documentos electrónicos.


 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 31
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa nos permite definir las políticas para identificar, evaluar, clasificar, recuperar, asegurar, proteger y preservar los documentos considerados vitales o esenciales para el funcionamiento de la TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA, considerados indispensables en caso de presentarse una emergencia o desastre originado por eventos naturales, biológicos o humanos (atentados), permitiendo con ello la salvaguardia, preservación de los documentos, evitando la pérdida, alteración, sustracción y falsificación de los mismos.

Para su desarrollo se debe realizar la planeación, elaboración y ejecución del Programa, documentando la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en su desarrollo con el fin de que permitan retroalimentar y/o actualizar sus documentos relacionados. El programa incluye entre otros aspectos, la evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos indispensables para el funcionamiento de la empresa; dar continuidad a las funciones de la empresa en caso de un siniestro permitiendo la reconstrucción de la información para reanudar sus actividades, evidenciando las obligaciones financieras y legales, los fines oficiales y de investigación, y demás asuntos vitales de la empresa perteneciente al sector transporte.

El presente programa deberá tener en cuenta la evaluación y administración del riesgo de seguridad de la información física y electrónica en el impacto para el funcionamiento de la entidad; la armonización y sincronización con los demás planes y sistemas de la entidad, orientado a la seguridad de activos de la información y documentos; además de las políticas de gestión documental que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 32
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

En el procedimiento se debe tener como referente:


- Proceso documentado
- Banco terminológico
- Procedimiento de planeación documental
- Procedimiento de producción documental
- Procedimiento de preservación a largo plazo
- Procedimiento de valoración documental
- Programa específico de gestión de documentos electrónicos
- Programa específico de documentos especiales

4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa propende por el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo vital de los documentos electrónicos, en busca de la homogeneidad en la gestión archivística, con estándares tecnológicos, articulados con la integración de sistemas y la interoperabilidad con otras empresas, en el marco de la fase de gobierno electrónico de la iniciativa de Gobierno en Línea.

Para su desarrollo se debe realizar la planeación, elaboración y ejecución del programa, teniendo en cuenta el cumplimiento con los lineamientos del proceso de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, las políticas de cero papel y gobierno en línea; y las directrices del AGN.

El Programa busca entre otros aspectos: Definir las políticas de gestión de documentos electrónicos, que permitan establecer los criterios y especificaciones técnicas necesarias para creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos electrónicos de la TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA, además, de las pautas a seguir para que los documentos cumplan con los

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 33
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad y garantizar la confidencialidad mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso.

En el procedimiento se debe tener como referente:


- Proceso documentado
- Esquema de metadatos
- Procedimiento de producción documental.
- Procedimiento de organización documental.
- Procedimiento de preservación a largo plazo.
- Programa específico de documentos especiales.

4.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Este programa se enfoca en la formulación de estrategias y requerimientos en la normalización de las técnicas reprográficas en las series documentales que requieren de este proceso; comprende desde el análisis de las necesidades del servicio, hasta la captura y presentación de los documentos en formatos electrónicos.

Para su desarrollo se debe realizar la planeación, elaboración y ejecución del programa, teniendo en cuenta identificar el propósito de la técnica reprográfica especialmente si es la digitalización, la cual debe ser direccionada a la consulta y al valor probatorio de los documentos.

El Programa busca entre otros aspectos: Proporcionar medios de seguridad que garanticen su autenticidad, reproducción completa, la migración y emulación que preserve las propiedades del documento de manera fidedigna y exacta al original como también los principios de racionalidad, economía y productividad.

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 34
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

En el procedimiento se debe tener como referente:


- Procedimiento de producción documental.
- Procedimiento de organización documental.
- Procedimiento de transferencias documentales.
- Procedimiento de preservación a largo plazo.
- Programa específico de gestión de documentos electrónicos.

4.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Su objetivo está dirigido a formular el adecuado tratamiento archivístico de los documentos gráficos, cartográficos, audiovisuales, fotográficos, sonoros, publicados en la página web e intranet, entre otros, y cuyas características precisan adecuarse a tratamientos no formulados para su clasificación, ordenación, descripción, conservación, difusión y consulta. Estos documentos con estándares archivísticos deben ser tratados en el sistema de gestión documental de la TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA

Para su desarrollo se debe efectuar la planeación, elaboración y ejecución del programa, además documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en su proceso, con el fin de que permita la retroalimentación de los procedimientos de producción, gestión y trámite y organización documental.

El Programa busca entre otros aspectos: Incluir la formulación de políticas orientadas a los procesos técnicos de planeación, producción, organización y preservación a largo plazo para la integración de documentos especiales en soportes, independiente del soporte o formato en el que se encuentre

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 35
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

almacenado.


En el procedimiento se debe tener como referente:

- Procedimiento de planeación documental.
- Procedimiento de producción documental.
- Procedimiento de organización documental.
- Tabla de control de acceso a la información.
- Procedimiento de transferencias documentales.
- Procedimiento de preservación a largo plazo.
- Programa específico de gestión de documentos electrónicos.

4.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El propósito del presente programa es inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de procesos, procedimientos, políticas, planes, proyectos y servicios en el marco del sistema de gestión documental interno y de la atención al ciudadano; que se programen y cumplan las auditorías internas del sistema de gestión documental, con un porcentaje de cobertura esperado al 100%, no es necesario que cada auditoría interna tenga un cubrimiento del sistema completo, sin embargo, si es indispensable que se auditen todas las áreas de la empresa.

Las auditorías se pueden llevar a cabo con una periodicidad anual y los responsables de coordinarlas serán la Secretaría de Servicios Administrativos y de Gobierno y la Oficina de Archivo; la evaluación y control deberá ser realizada por la Oficina de Control Interno; las mismas terminan con la verificación de la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora,


 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 36
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

determinando la efectividad de los hallazgos y garantizando la no reiteración de las no conformidades.

Para la realización de las auditorías se deben tener en cuenta los siguientes criterios: auditar la totalidad de los procesos; priorizar los hallazgos, reconocer las debilidades de las dependencias para la aplicación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora; plantear requerimientos específicos; tener presentes los cambios normativos y estructurales; realizar seguimiento la cultura del autocontrol y evaluación de los requisitos del PGD; la formulación de esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los documentos de la gestión documental; conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios de la gestión documental; desarrollar una mejora continua para asegurar la calidad de las actividades de la gestión documental; diseñar e implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y el tratamiento de los riesgos asociados a la gestión documental de TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA

En el procedimiento se deben tener como referentes:

- - Diseñar o incluir un Plan General de Actividades (Auditorías).
- - Procesos, procedimientos, políticas, planes, proyectos y servicios de la gestión documental.
- Todo esto con el ánimo de unificar y posicionar la cultura archivística en TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA para la mejora continua del proceso de gestión documental

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 37
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

4.7 PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL


El propósito del programa es brindar capacitación a los empleados de TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA en temas relacionados con políticas, procesos, procedimientos, programas, planes y proyectos de la gestión documental y demás temas relacionados con la función archivística.

Para su desarrollo se debe efectuar la planeación, elaboración y ejecución del programa, proyectando la inclusión en el Plan de Formación y Capacitación de la empresa para los empleados e ir ligado a la gestión del cambio y a la atención al ciudadano, además previendo su continua actualización y difusión.

El Programa busca entre otros aspectos: Identificar necesidades de capacitación interna en temas de gestión documental y administración de archivos, como también la continua actualización para los empleados de TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA referente a conceptos, términos y aplicación de mejores prácticas para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.


En el procedimiento se debe tener como referente:

- Plan de Formación y Capacitación
- Políticas, programas, procesos, procedimientos, planes, y proyectos de la
- gestión documental
- Programa de gestión del cambio.
- Programa de gestión del conocimiento.

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. <i>Servicio con calidad</i>	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 38
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1


5. ACTUALIZACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental, el cronograma y la matriz de responsabilidades deben actualizarse en la medida que se actualicen los diagnósticos; cambien los requerimientos técnicos, administrativos, económicos, normativos o legales; se diseñen e implementen otros programas, procesos y sistemas a fines, de acuerdo con los principios de armonización y articulación; de igual forma por la conveniencia técnica y beneficio administrativo de TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA., de la comunidad, sus usuarios y de las partes interesadas.

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. <i>Servicio con calidad</i>	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 39
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

6. FASE DE SEGUIMIENTO


Consiste en el monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental. Por lo tanto, se debe validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación del PGD en la entidad; supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la gestión documental; evaluar que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que les dan origen; realizar controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la gestión documental de TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA.

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. <i>Servicio con calidad</i>	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 40
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

7. FASE DE MEJORA

La Fase de mejora tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA, en disposición continúa y permanente de innovación, desarrollo y actualización, por ello se debe tener en cuenta la política de gestión documental para promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoria, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros.

Además de lo anterior, establecer planes de mejora orientados a reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental, previendo acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, requisitos, recursos y necesidades de la empresa

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. <i>Servicio con calidad</i>	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 41
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

8. ANEXOS

8.1 DIAGNOSTICO

Se realizó un proceso de verificación de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología, donde se identificaron los aspectos críticos y problemáticos de la gestión documental al interior de TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA.

*Se publica como documento anexo

8.2 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES


La matriz de asignación de responsabilidades RACI describe las actividades específicas en cada uno de los procesos de la gestión documental e identifica las dependencias contribuyentes.

*Debido al formato se publica el documento como anexo.

8.3 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El cronograma se establece por fases, identificando actividades generales las cuales se desarrollarán a corto, mediano y largo plazo.


*Debido al formato se publica el documento como anexo.

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 42
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

8.4 REFERENTE NORMATIVO³


- Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título V. Gestión de Documentos”
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- 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 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo”
- Ley 1564 de 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- • Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los

³ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD. Bogotá D.C. AGN, 2014.

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 43
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

archivos del Estado”.

- • Decreto 1515 de 2013 “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.
- • Decreto 2758 de 2013. “Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales”.
- Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 2364 de 2012 “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2482 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- Decreto 2693 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”.
- Directiva Presidencial 004 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política cero papel en la Administración Publica.
- 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.
- Acuerdo AGN 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 44
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

elaboración, presentación, evaluación, presentación e implementación de las tablas de retención y valoración documental.

- Acuerdo AGN 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.
- Circular externa AGN 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular externa AGN 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- Circular externa AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa.


Normas de sistemas de gestión de documentos. Marco de política de gestión documental:

- NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
- GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.
- NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
- NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros: requisitos.

Normas para la implementación de procesos gestión documental:

Normas generales

- NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 45
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

- UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- • NTC-ISO 14533-1 Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES).
- NTC-ISO 5985 Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- Norma ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- Norma ISO 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos
- Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia (2012-2015).


8.5 TERMINOS Y DEFINICIONES ⁴

Acceso a Documentos de Archivo: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

Acervo Documental: conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de Archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos,

⁴ Tomado de : ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN <http://www.archivogeneral.gov.co/guia-de-series-documentales-misionales-para-concejos-municipales>

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 46
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de Documentos: acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo Central: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.


Archivo del Orden Departamental: archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del Orden Distrital: archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del Orden Nacional: archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo Electrónico: conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación: establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 47
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo Histórico: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo Privado: conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.


Archivo Privado de Interés Público: aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo Público: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo Total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asunto: contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo Vital del Documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación Documental: fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de Archivo: grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.


Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental

La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comunicaciones Oficiales: comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 49
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de Documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Preventiva de Documentos: conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de Documentos: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.


Copia: reproducción exacta de un documento.

Copia Autenticada: reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de Seguridad: copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadro de Clasificación: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una empresa y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de Documentos: guarda o tenencia de documentos por parte de una empresa o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de Archivo: local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración. Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.


Descripción Documental: fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro: alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición Final de Documentos: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de Documentos: actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 51
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

Documento. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento Activo: aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de Apoyo: documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.


Documento de Archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Esencial: documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Electrónico de Archivo. registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Histórico. Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento Misional: documento producido o recibido por una empresa en razón de su objeto social.

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 52
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

Documento Original: fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación Documental: 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.


Expediente: unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas Extremas: fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: acción de numerar hojas.

Fondo Abierto: conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo Cerrado: conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 53
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

Fondo Documental: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

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.

Inventario documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legajo: conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación

Manuscrito: documento elaborado a mano.


Microfilmación: técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Normalización Archivística: actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Ordenación Documental: fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de Archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativas

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 54
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización Documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una empresa.

Patrimonio Documental: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.


Principio de Orden original: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de Procedencia: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una empresa y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción Documental: generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de Comunicaciones Oficiales: procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de Documentos: conjunto de operaciones de verificación y control que una empresa debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 55
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

Recuperación de Documentos: acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de Comunicaciones Oficiales: procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.


Retención Documental: plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección Documental: disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

Serie Documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura Topográfica: identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema Integrado de Conservación: conjunto de estrategias y procesos de

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 56
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Subserie: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental: listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.


Tipo Documental: unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de Documentos: recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia Documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.


Unidad de Conservación: cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. <i>Servicio con calidad</i>	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 57
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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

Valoración Documental: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

 TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ S.A. Servicio con calidad	TRANSPORTES GÓMEZ HERNÁNDEZ SA	PÁGINA 58
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN N° 1

BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD. Bogotá D.C. AGN, 2014.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. Diario Oficial.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. Diario Oficial.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector. Bogotá D.C. Diario Oficial, 2015.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Repositorio normatividad. Consultado entre noviembre y diciembre de 2017. [En línea] <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/repositorio-normatividad>