

| | | |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE TRANSPORTE SECRETARÍA GENERAL - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Proceso de Gestión Documental CRONOGRAMA - PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, P.G.D. - 2020 - 2022 | | |
| PROCESO / ASPECTO - CRITERIO | | ACTIVIDADES - TAREAS - QUEHACERES |
| ACTIVIDADES - PLANEACIÓN | ADMINISTRACIÓN DOUMENTAL | Mantener actualizada la matriz, normograma, de evaluación y cumplimiento de requisitos legales y normativos, que apoya el desarrollo de las operaciones |
| | | Enunciar las directrices para la transferencia primaria en mesa operativa o a través de comunicación interna |
| | | Hacer seguimiento a los indicadores del proceso de Gestion Documental |
| | | Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos - PINAR |
| | | Hacer seguimiento al Sistema Integrado de Conservación |
| | | Monitorear el cumplimiento del Programa de Gestion Documental – PGD. |
| | | Actualizar el Diagnostico Integral de Archivos |
| | | Crear y mantener actualizado el Registro de Activos Información, así como el índice de información clasificada y reservada |
| | | Crear y/o actualizar procedimientos, instructivos, formatos del Proceso de Gestion Documental |
| | | Identificar los instrumentos archivísticos, existentes en la entidad, tales como: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); La Tabla de Retención Documental (TRD); El Proq Gestión Documental (PGD); Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); Los Inventario Documental; El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales; Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la Las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos y elaborar o actualizar que sean necesarios para gestionar adecuadamente los documentos. |
| | | Formular las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo. |
| | | Aplicar las políticas de seguridad de la información de la entidad, y definir la Tabla de Control de Acceso requeridas para los procesos y actividades de la Gestión Documental. |
| | DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS | Identificar el Mapa de Proceso, Flujos Documentales, y la descripción de las funciones de la Unidades Administrativas de la entidad con el fin de ejercer el control de la proo elaboración de los documentos en forma fiable y autentica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación. |
| | | Diseñar plan de trabajo para el Sistema Integrado de Conservación. |
| | | Precisar los tipos de información de la entidad para determinar cómo gestionar cada uno de ellos. |
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO- SGDEA | Realizar diagnostico al modelo de requisitos funcionales y no funcionales AGN frente a ORFEO |
| | | Realizar un análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la Gestión Documental e implantar el Sistema de Gestión de Doc Electrónicos de Archivo, SGDEA. |
| | | Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así dispuestos en la actualización de la Tabla de Retención Documental –TRD entidad. |
| | | Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas. |

| | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|----|---|
| | MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN | DE | Aplicar los protocolos establecidos y relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. |
| | ASIGNACIÓN DE METADATOS | DE | Definir los metadatos mínimos, los documentos de archivo (Contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza y los tiempos de información de la entidad. |
| ACTIVIDADES PRODUCCIÓN | ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS | | Socializar temas relacionados con la gestión documental, para fomentar buenas practicas en la entidad. |
| | | | Elaborar el exquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente. |
| | | | Actualizar el procedimiento o documento que establece la estructura o pirámide documental as condiciones diplomáticas (Interna, externa), el formato de preservación, el soporte físico o digital, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo. Para documentos a declararse como patrimonio documental, el SGDEA deben cumplir con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo establecidas en el Decreto 2609 de 2012. |
| | FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO | | Elaborar documentos sobre Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel |
| | | | Elaborar y/o actualizar el documento manual de correspondencia. |
| | | | Hacer uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin reducir, los costos derivados de su producción, y el uso de papel. |
| | | | Definir los lineamientos para el uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos. |
| | ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE | | Diseñar los mecanismos, planillas, registros, entre otros para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados al sistema de gestión electrónica o al sistema implementado por la entidad para tal efecto. |
| | | | Garantizar el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la entidad independientemente de los medios y controles disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos. |
| | | | Señalar directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites en la entidad y facilitar su automatización |
| | | | Disponer de los dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al SGDEA. |
| ACTIVIDADES - GESTIÓN Y TRAMITE | REGISTRO DE DOCUMENTOS | DE | Implementar mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios y externos, previamente caracterizados. |
| | DISTRIBUCIÓN | | Actualizar las estadísticas de la entrega / recibo de los documentos. |
| | | | Identificar los documentos o tipos documentales especiales. |
| | | | Identificar los documentos o tipos documentales electrónicos. |
| | ACCESO Y CONSULTA | | Estructurar servicios de archivo y fomentar el aumento del uso de los canales o medios de comunicación tecnológicos para facilitar la interacción con los grupos de interés y grupos de valor de la entidad. |
| | | | Elaborar el procedimiento de préstamos de documentos, y fomentar el uso del formato de control, así como los mecanismos de consulta disponibles para los grupos de interés y grupos de valor de la entidad. |
| | | | Establecer las tablas de control de acceso. |
| | | | Promover el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de la entidad con el fin de fomentar la interoperabilidad entre los sistemas e información y garantizar la adecuada atención de los grupos de interés y grupos de valor de la entidad. |
| | CONTROL Y SEGUIMIENTO | | Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales. |
| | | | Implementar en el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. |
| | | | Indicar los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta |

| | | |
|----------------------------|----------------------------------|--|
| | SEGUIMIENTO | Implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables. En entornos electrónicos, a través de metadatos para la trazabilidad del documento. |
| | | Implementar controles para asegurar que los trámites que surten los documentos, se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna. |
| ACTIVIDADES - ORGANIZACIÓN | CLASIFICACIÓN | Crear el procedimiento organización de archivos de gestión. |
| | | Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental. |
| | | Identificar y asignar cada uno de los documentos de la entidad en su respectivo expediente acorde con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental actualizadas, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen. Para los expedientes electrónicos se establecen las relaciones a través de los metadatos – Requisitos no funcionales y funcionales del SGDEA. |
| | | Uso de herramientas automatizadas que permitan administrar las Tablas de Retención Documental. |
| | | Cargue de la Tabla de Retención Documental al sistema de gestión documental, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso de origen. |
| | | Publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de clasificación documental. |
| | ORDENACIÓN | Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva. |
| | | Hacer seguimiento al proceso de organización de los documentos en las dependencias. |
| | | Para los expedientes electrónicos se garantiza su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico (Requisitos del SGDEA). |
| | | Especificar los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las dependencias de archivo. |
| | | Determinar los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad |
| | | Hacer seguimiento al uso de rotulos para caja y carpetas |
| | | Hacer Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión. |
| | DESCRIPCIÓN | Realizar seguimiento al diligenciamiento del formato unico de inventario documental. |
| | | Implementar el programa de descripción documental mediante la utilización de norma, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) de manera que la estructura de los datos la información sean compatibles con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos territoriales generales. |
| | | Desarrollar proyectos de interoperabilidad para intercambiar datos, informacio o documentacion. |
| TRANSFERENCIA | PREPRARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA | Elaborar y/o actualizar procedimiento para la transferencia primaria de documentos análogos. |
| | | Aplicar las directrices y procedimientos señalados por el Archivo General de la Nación para la realización de las transferencias primarias y secundarias de conformidad con los procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental. |
| | | Elaborar cronograma para la transferencia primaria |
| | | Normalizar la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de tal forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo. |
| | | Elaborar y/o actualizar procedimiento para la transferencia primaria de documentos electrónicos e híbridos, de manera articulada para asegurar la integridad, autenticidad, preservación y consulta a laro plazo. |

| | | |
|---|---|---|
| ACTIVIDADES - TRANSFERENCIA | VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA | Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega final de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso. |
| | | Llevar estadísticas de las transferecias realizadas. |
| | | Diligenciar los inventarios de las transferencias en el formato único de inventario documental, FUID, conforme con los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 042 de 2002. |
| | MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN | Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de la migración, refreshing, emulación o conversión con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos. |
| | METADATOS | Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo con soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA. |
| ACTIVIDADES - DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS | DIRECTRICES GENERALES | Crear el procedimiento de disposición de documentos |
| | | Aplicar la decisión resultante de la disposición final, establecida en las TRD, TVD, apoyándose en procedimientos documentales para normalizar y formalizar estas actividades. |
| | | Elaborar y/o actualizar el documento aplicación de las tablas de Retencion Documental´ |
| | | Registrar en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos. |
| | | Elaborar y/o actualizar el documento eliminación documental. |
| | CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN | Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o digitalización. |
| | ELIMINACIÓN | Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos. |
| | | Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Subcomité de Gestion Documental del Comité Institucional de Gestion y Desempeño. |
| | | Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas. |
| | | Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el artículo 10 del Acuerdo AGN 004 de 2013. |
| LARGO PLAZO | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Implementar el plan de conservación documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental. |
| | | Implementar el plan de preservación digital a largo plazo para los documentos electrónicos considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental. |
| | | Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier otro motivo que afecte el funcionamiento del SGDEA. |

| | | |
|--|--|--|
| ACTIVIDADES - PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO | SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | Asegurar que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación. |
| | | Estructurar estrategia de archivamiento web que permita garantizar la captura, organización, preservación, continuidad y consulta retrospectiva del patrimonio registrado en la web. |
| | REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO | Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verificar el cumplimiento de los mismos, así como la forma de recuperar la información y contenido que mostraba la pagina web en una determinada fecha en el pasado. |
| | | Verificar que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en las tablas de retención documental. |
| REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO | | Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad. |
| ACTIVIDADES - VALORACIÓN | DIRECTRICES GENERALES | Actualizar los documentos que registran el proceso de valoración documental |
| | | Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación registrándola en la tabla de retención documental |
| | | Convalidar las tablas de retención documental de la entidad. |
| | | Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración. |
| | | Revisar la producción documental de las áreas en términos cualitativos y cuantitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios. |
| | | Definir los valores secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo. |
| | | Analizar las frecuencias de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios para los documentos. |
| | | Realizar el registro de las Series documentales ante el Archivo General de la Nación. |
| ACTIVIDADES - PROGRAMAS | | Programa de normalización de formas y formularios electrónicos |
| | | Programa de documentos vitales o esenciales |
| | | Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos |
| | | Programa de archivos descentralizados |
| | | Programa de reprografía |
| | | Programa de Documentos especiales |