

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 DOCUMENTAL
	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 Gestión Documental
	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos - PINAR
	Hacer seguimiento al Sistema Integrado de Conservación
	<b>Monitorear el cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PGD.</b>
	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 Gestión Documental
	Identificar los instrumentos archivísticos, existentes en la entidad, tales como: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); La Tabla de Retención Documental (TRD); El Proceso de 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 entidad; 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 los 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 producción y 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 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 Documentos 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 de la 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 de 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 declarar al 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 electrónico 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	<p>Implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables. En entornos electrónicos, a través de metadatos para la trazabilidad del documento.</p> <p>Implementar controles para asegurar que los trámites que surten los documentos, se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.</p>			
ACTIVIDADES - ORGANIZACIÓN	CLASIFICACIÓN	<p>Crear el procedimiento organización de archivos de gestión.</p> <p>Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental.</p> <p>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.</p> <p>Uso de herramientas automatizadas que permitan administrar las Tablas de Retención Documental.</p> <p>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.</p> <p>Publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de clasificación documental.</p>			
		ORDENACIÓN	<p>Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva.</p> <p>Hacer seguimiento al proceso de organización de los documentos en las dependencias.</p> <p>Para los expedientes electrónicos se garantiza su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico (Requisitos del SGDEA).</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Hacer seguimiento al uso de rotulos para caja y carpetas</p> <p>Hacer Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.</p>		
			DESCRIPCIÓN	<p>Realizar seguimiento al diligenciamiento del formato unico de inventario documental.</p> <p>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 de la información sean compatibles con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos territoriales generales.</p> <p>Desarrollar proyectos de interoperabilidad para intercambiar datos, información o documentación.</p>	
				TRANSFERENCIA	PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA

ACTIVIDADES - TRANS	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 de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.
		Llevar estadísticas de las transferencias 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 Retención 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 Gestión Documental del Comité Institucional de Gestión 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 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 página 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	