



RESOLUCION Nº053 (08 marzo de 2023)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE TRANSPORTE PUBLICO UAE-SETP AVANTE

El Gerente General De La Unidad Administrativa Especial Del Sistema Estratégico De Transporte Público, en ejercicio de sus facultades legales mediante Decreto 439 de 2022, en especial las conferidas por el literal f) del artículo 4,11,24,26 de la ley 594 del 2000 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que la ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, las obligaciones, las pautas generales sobre la forma y procedimientos para la organización documental de la Entidad.

Que el artículo 21 de norma en cita establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el artículo 15 de la ley nº 1712 de 2014 indica "(...)" los sujetos obligados deberán adoptar el Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General y demás entidades competentes expidan en la materia".

Que el decreto 103 de 2015" por la cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones" en el artículo 44 definido el Programa de Gestión Documental como el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Que el artículo 2.8.5.2. Del decreto Nº 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, establece: "Mecanismos de adopción y actualización de los instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Informacion, el índice de Informacion Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de la Información y Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado"

Que el artículo 2.8.2.5.10. de la norma anteriormente enunciada dispuso que todas las entidades del estado deben formular un Programa de Gestión Documental(PGD),a corto, mediano y largo plazo, como parte del plan Estratégico y del Plan de Acción Anual.

Que el artículo 2.1.1.5.2, del Decreto 1081 de 2015 relativo a "Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública" determina que "El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado". (resaltado fuera de texto).

Que atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, relativo a los "Comités Institucionales de Gestión y Desempeño", según el cual, en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal; UAE-SET AVANTE, mediante Resolución 197 de 27 de octubre de 2021 creó, conformó el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la Unidad





Administrativa Especial del Sistema Estratégico de transporte Publio de Pasto UAE SETP Avante, 9, en cuanto a su conformación y se dicta su reglamento.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No 197 de 27 de octubre de 2021 de la Unidad Administrativa Especial de Transporte Publico de Pasto –UAE-SETP AVANTE realizada el día 28 de febrero 2023, aprobó el Programa de Gestión Documental -PGD 2023-2024.

Que conforme a lo enunciado se hace necesario adoptar el Programa de Gestión Documental-PGD y la política de Gestión Documental - 2023-2024, aprobado por el comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta No 01 de 2023.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO-. Adoptar el Programa de Gestión Documental-PGD-2023-2024 para la Unidad Administrativa Especial de Transporte Público de Pasto UAE-SETP AVANTE en anexo del presente acto administrativo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta No 01 de 24 de febrero de 2023.

ARTÍCULO TERCERO-La implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental -PGD es responsabilidad del Área Administrativa y Financiera-Archivo y Gestión Documental en coordinación de la oficina de planeación de la Entidad y su respectiva publicación en la página web con sus respectivos soportes.

ARTICULO CUARTO-Ordenar la publicación del Programa de Gestión de Archivos de acuerdo a lo establecido en la ley 1712 de 2014 y la 1474 de 2011.

ARTÍCULO QUINTO- La presente Resolución rige a partir de la fecha de publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Juan de Pasto, a los seis días del mes 8 de marzo de 2023.

_GERÉNTE GENERAL (E)

UAE-AVANTE SETP

المعنون Proyecto: Jaqueline Gullérrez Bultrago Prof. Gestión Dodumental

Reviso: William López Coordinación Archivo.

Reviso y aprobó:Carol Huerlas 🚶 Líder área de planeación y control institucional

Reviso y aprobó: Magaly Orliz Rodri Sur 2

Líder área de Confratación.



NOMBRE DEL DOCUMENTO





VIGENCIA Octubre 30 del 2022 VERSIÓN 01 **CÓDIGO** GD-D-03 **PAGINA** 1/68

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SISTEMA ESTRATÈGICO DE TRANSPORTE PÙBLICO DE PASTO

	SISTEMA ESTRATÈGICO DE TRANSPORTE PÙBLICO DE PASTO – AVANTE -SETP
FECHA DE APROBACION	OCTUBRE 2022
FECHA DE VIGENCIA	OCTUBRE 2022
INSTANCIA DE APROBACION	Comité Interno de Archivo
DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
VERSION	Versión 1.0
RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	AVANTE

SAN JUAN DE PASTO 2022



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTA



VIGENCIA Octubre 30 del 2022 **VERSIÓN**

CÓDIGO GD-D-03 PAGINA 2/68

Tabla de contenido

1. ASPECTOS GENERALES	6
2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
3. RESEÑA HISTÓRICA	7
4. OBJETIVOS	8
4.1.1 Objetivo general	8
4.1.2 Objetivos específicos	8
5. PROPÓSITO Y FUNCIONES	8
5.1 ESQUEMA ORGANIZACIONAL AVANTE	9
6. MISIÓN INSTITUCIONAL	<u>9</u>
7. VISIÓN INSTITUCIONAL	9
8. DEFINICIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
8.1 Obligatoriedad del programa de gestión documental	10
8.2 Objetivos específicos del P.G.D	
9. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA	
9.1 Producción o recepción:	11
9.2 Distribución:	11
9.3 Consulta:	11
9.4 Organización	11
9.5 Recuperación:	11
9.6 Finalidad de los documentos:	11
10. APLICACIÓN DE PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
10.1 Beneficios del P.G.D	13
10.2 Público a quien va dirigido el programa de gestión documental	13
10.2.1 Usuarios Internos	
10.2.2 externos	13
10.3 Requerimientos para la implementación del P.G.D	13
10.3.1 Requisitos Normativos	
10.4 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
10.4.1 planeación de la gestión documental:	
10.4.2 Alcance	
10.4.3 Actividades	
10 E PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	10



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTA



VIGENCIA Octubre 30 del 2022 **VERSIÓN**

CÓDIGO GD-D-03 PAGINA 3/68

10.5.1 Alcance	18
10.5.2 Actividades	19
10.6 GESTIÓN Y TRÁMITE	20
10.6.1 Alcance	20
10.6.2 Actividades	20
10.7 ORGANIZACIÓN	21
10.7.1 Alcance	22
10.8 TRANSFERENCIAS	24
10.8.1 Definición	24
10.8.2 Alcance	24
10.9 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	25
10.9.1 Definición	25
10.9.2 Alcance	25
10.9.3 Actividades	26
10.10 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	26
10.10.1 Definición	26
10.10.2 Alcance	26
10.11 VALORACIÓN	27
10.11.1 Definición	27
10.11.2 Alcance	27
10.11.3 Actividades	27
11. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
11.1.1 Elaboración:	28
11.1.2 Ejecución y Puesta en Marcha	28
12. PROGRAMAS ESPECIFICOS	28
12.1 Objetivo General	29
12.2 PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	29
12.2.1 Objetivos Específicos	29
12.3 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS	30
12.3.1 Actividades	30
12.3.2 Fase de planeación	30
12.3.3 Fase de Implementación	31
12.3.4 Fase de seguimiento y actualización	32
12.3.5 Indicadores	32



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTA



VIGENCIA Octubre 30 del 2022 **VERSIÓN**

CÓDIGO GD-D-03 PAGINA 4/68

12.3.6 Recursos	32
12.4 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	33
12.4.1 Objetivo General	33
12.4.2 Objetivos Específicos	33
12.4.3 Beneficios	33
12.4.4 Alcance	34
12.4.5 Indicadores	34
12.4.6. Recursos	35
12.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	35
12.5.1 Justificación	35
12.5.2 Objetivo General	35
12.5.3 Objetivos específicos.	35
12.5.4 Alcance	36
12.5.5 Beneficios	36
12.5.6 Responsable del programa	36
12.5.7 Actividades	36
12.5.8 Fase de Implementación	36
12.6 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	
12.6.1 Objetivo General	
12.6.2. Objetivos Específicos	
12.6.3 Beneficios	
12.6.4 Actividades	
12.6.5 Fase de planeación	38
12.6.6 Fase de Implementación	38
12.6.7 Fase de seguimiento y actualización	38
12.6.8 Indicadores	38
12.6.9 Recursos	39
12.7 PROGRAMA DE AUDITORIAS	39
12.7.1 Objetivo General	39
12.7.2 Alcance	39
12.8 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	40
12.8.1 Objetivo General	40
12.8.2 Objetivos Específicos	41
12.8.3 Beneficios	41



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTA



VIGENCIA Octubre 30 del 2022 **VERSIÓN**

CÓDIGO GD-D-03 PAGINA 5/68

12.8.4 Alcance	42
12.8.5 Meta	42
12.8.6 Actividades	42
12.8.7 Fase de planeación	42
12.8.8 Fase de Implementación	43
12.8.9 Fase de seguimiento y actualización	43
12.8.10 Responsabilidades	43
12.8.11 Indicadores	44
12.9 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	44
12.9.1 Objetivo General	44
12.9.3 Beneficios	45
12.9.4 Alcance	45
12.9.5 Meta	45
12.9.6 Actividades	45
12.9.8 Fase de Implementación	46
12.9.9 Fase de seguimiento y actualización	47
12.9.11 Indicadores	47
13.ARMONIZACIÓN CON OTROS PROGRAMAS	48
Anexos	49
1.Plan del Cronograma	49
2.Mapa de procesos	49
3.DOFA	49
ANEXO .4	57
BIBLIOGRAFÍA	68



NOMBRE DEL DOCUMENTO



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTA



PAGINA

6/68

VIGENCIA VERSIÓN CÓDIGO Octubre 30 del 2022 01 GD-D-03

1. ASPECTOS GENERALES

La empresa AVANTE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO – motivado por los hallazgos en planes de mejoramiento archivístico, la necesidad de cumplir con el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 594 de 2000, la elaboración del Programa de Gestión Documental, visto como una herramienta de Planeación con alcance de largo plazo (4) años que busca atender las necesidades constantes con los documentos electrónicos, vitales, la migración a formas y formularios electrónicos, la capacitación de los funcionarios y contratistas, el control y auditoria sobre el proceso de gestión documental.

2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de gestión documental de la empresa AVANTE- TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO, es de aplicación en todas las áreas de la entidad, para la documentación en formato físico y digital en cualquier soporte, en el corto, mediano y largo plazo desde su recepción o producción hasta su disposición final y se plantea que el proceso de implementación se desarrolle en un lapso de dos (2) años 2023 - 2024. El desarrollo del PGD estará siempre enmarcado en la aplicación de la Misión y Visión de la empresa TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO a sus respectivos procesos.



NOMBRE DEL DOCUMENTO





VIGENCIA Octubre 30 del 2022 VERSIÓN 01 **CÓDIGO** GD-D-03 PAGINA 7/68

3. RESEÑA HISTÓRICA

Avante es el Ente Gestor descentralizado del orden Municipal con autonomía administrativa, financiera y de gestión, encargado de implementar el Sistema Estratégico de Transporte Público (SETP) en la ciudad de San Juan de Pasto.

En el año 2002 mediante documento CONPES 3167 de mayo 23 del 2002, "Política para mejorar el servicio de transporte público urbano de pasajeros", el gobierno nacional formuló la política en materia de transporte urbano y las estrategias para la realización de la misma.

En el año 2006 en el Plan Nacional de Desarrollo, 2006 – 2010 (Ley 1151 de 2007), "Estado comunitario: desarrollo para todos", el programa de Ciudades Amables, adelantó una estrategia que permite estructurar una movilidad eficiente dentro de las ciudades, a través de la implementación de un Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros (SETP), en aras de que los ciudadanos obtengan una mejor prestación del servicio del transporte público para la ciudad.

En el año 2009 a 2010 el Municipio de Pasto fue una de las ciudades beneficiadas con el programa Ciudades Amables, tal como consta en el documento CONPES No. 3638 de febrero 01 de 2010, por medio del cual se definió la implementación del "SETP" para la ciudad.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Alcalde Municipal de Pasto, siguiendo los lineamientos establecidos en el documento CONPES No.3549 de 2008, mediante Decreto No. 0735 de 2009 adoptó el Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros "SETP", para la ciudad de Pasto.

De este modo en el año 2010 se constituye legalmente la UAE Avante SETP-PASTO, con el fin de implementar el Sistema Estratégico de Transporte Público en Pasto. La UAE Avante SETP Administra y ejecuta los recursos aportados por la Nación (70%) y el Municipio (30%), para trámites legales vigentes.



NOMBRE DEL DOCUMENTO



VIGENCIA

VERSIÓN Octubre 30 del 2022 01

CÓDIGO GD-D-03

PAGINA 8/68

4. OBJETIVOS

4.1.1 Objetivo general

Elaboración del Programa de Gestión documental, que permita el fortalecimiento de la Gestión Documental bajo los lineamientos legales y técnicos e implementar planes, programas y proyectos para el mejoramiento de sus procedimientos.

4.1.2 Objetivos específicos

- Definir un punto de partida o diagnóstico sobre el cual se estructuren decisiones de mediano y largo plazo que impacten la gestión documental institucional.
- Vincular las diferentes áreas de la organización a través de la formulación y aplicación de programas específicos de gestión documental.
- Identificar y trazar estrategias de conservación y migración de formatos análogos a digitales dentro de la estructura propia de gestión documental.
- Analizar la producción documental y migrar a nuevas tecnologías de información.
- Impulsar campañas de manejo responsable de documentos

5. PROPÓSITO Y FUNCIONES

Su propósito es ofrecer a la sociedad una ciudad amable con movilidades eficientes y sostenibles que hagan de Pasto un municipio competitivo, moderno y con mejor calidad de vida. Sus funciones son: Implementar el SETP para Pasto ejecutando los proyectos que lo componen y que estén bajo su responsabilidad; y administrar los recursos aportados por la Nación y el Municipio de Pasto.

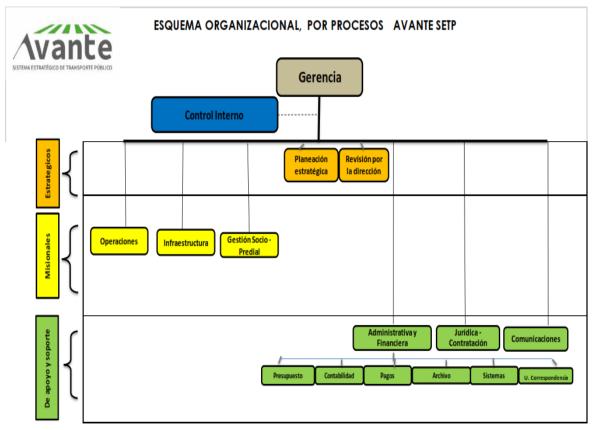


GESTION DOCUMENTAL
NOMBRE DEL DOCUMENTO
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTA



VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA 9/68
Octubre 30 del 2022	01	GD-D-03	9/00

5.1 ESQUEMA ORGANIZACIONAL AVANTE



Fuente del Esquema organizacional por procesos de AVANTE.

6. MISIÓN INSTITUCIONAL

AVANTE SETP, es una organización descentralizada del orden Municipal, que tiene como Misión: planear, coordinar, gestionar, desarrollar e implementar el Sistema Estratégico DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO.

7. VISIÓN INSTITUCIONAL

Poner en marcha el SETP para el año 2023, por medio de la gestión técnica, jurídica, social y cultural. Optimizando los recursos disponibles con el fin de ser reconocidos como gestores del desarrollo y la movilidad de la Gran Capital.



NOMBRE DEL DOCUMENTO

VIGENCIA

Octubre 30 del 2022

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTA

VERSIÓN 01

CÓDIGO GD-D-03 **PAGINA** 10/68

8. DEFINICIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para efectos de este documento el Sistema Estratégico AVANTE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO, tomará los siguientes conceptos. El Ministerio de Cultura ha definido el Programa de Gestión Documental como:

"En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación". 1

"Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes 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. ICONTEC en la NTC – 15489-1:2010 Numeral 3.16 Gestión de Documentos, lo define así:

"Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización"

- 1 Artículo 2.8.5.4.1. Decreto 1080 de 2015
- ² Glosario Archivo General de la Nación.

8.1 Obligatoriedad del programa de gestión documental

Sistema Estratégico AVANTE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia, artículos 2.8.2.5.8 al 2.8.2.5.15 del Decreto 1080 de 2015 y artículos 8 al 15 del Decreto 2609 de 2012 está en la obligación de elaborar el Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos.

8.2 Objetivos específicos del P.G.D

Desarrollar una herramienta técnico administrativa que permita a AVANTE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO cumplir con los



NOMBRE DEL DOCUMENTO

Octubre 30 del 2022



VIGENCIA

VERSIÓN 01

CÓDIGO

GD-D-03



PAGINA 11/68

requerimientos normativos nacionales y avanzar hacia un proceso modernización en el manejo de los documentos cubriendo todo su ciclo vital.

9. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y **ELECTRÓNICA**

Aplicación del concepto de Archivo Total Incluido en el artículo 22 de la Ley 594 de 2000 el cual comprende:

- 9.1 Producción o recepción: Comprende el conjunto de actividades y lineamientos para la generación y recepción de documentos que alimentan el proceso de gestión documental cuyo origen puede ser interno o externo. Bajo este concepto la empresa AVANTE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO, reducirá el exceso de documentos y copias que redundan en los procesos soportado en la aestión.
- 9.2 Distribución: Mediante flujos de trabajo, tiempos de respuesta y acuerdos de nivel de operación la empresa AVANTE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO podrá no solo medir la eficiencia administrativa, sino también mejorar indicadores de eficacia en la prestación de servicios a la comunidad.
- 9.3 Consulta: En este concepto se aplicarán las tablas de control de acceso que restringe y posibilita el acceso a la información acorde con los niveles de confidencialidad y publicidad.
- 9.4 Organización: Respetará los principios de orden natural y procedencia además de la conformación de expedientes físicos y electrónicos.
- 9.5 Recuperación: Cada expediente debe contar para su identificación y posterior recuperación con elementos descriptivos o metadatos, esto facilitará la parametrización de herramientas tecnologías que adquiera la empresa AVANTE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO a posterioridad.
- 9.6 Finalidad de los documentos: Evidenciará el compromiso no solo con los valores asociados a los documentos, sino también con el cuidado por el medio ambiente y la protección de datos personales.

10. APLICACIÓN DE PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Como complemento al concepto anterior, la empresa de AVANTE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO, garantizará mediante

GESTION DOCUMENTAL NOMBRE DEL DOCUMENTO



VIGENCIA	VERSIÓN
Octubre 30 del 2022	01

PAGINA CÓDIGO 12/68 GD-D-03

asignación de recursos humanos, técnicos y financieros, la aplicación de los principios del proceso de Gestión documental dirigida tanto a soporte físico como electrónico, a saber:

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTA

- > Planeación: Toda actividad de la Gestión Documental de la empresa AVANTE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO, debe estar alineada con los Instrumentos y herramientas archivísticas preexistentes y no alteraran el curso normal de lo estructurado, salvo discusión y aprobación al interior del Comité Interno de Archivo.
- > Economía: Propenderá por el uso adecuado de las herramientas disponibles en la Gestión Documental que se traduzcan en ahorro de recursos y aprovechamiento de las inversiones.
- Control y seguimiento: Actuará de conformidad a la Ley dentro de las instancias asesoras y ejecutoras del Sistema Nacional de Archivos.
- > Oportunidad: La entidad hará esfuerzos para que los documentos sean accesibles en el tiempo y lugar donde deben estar.
- > Disponibilidad: La entidad hará esfuerzos para que los documentos se encuentren disponibles al cliente interno y comunidad en general.
- > Agrupación: Respeto por los principios de orden natural y procedencia.
- Vinculo Archivístico: Tanto los documentos físicos y electrónicos deben responder a una única estructura de gestión documenta. Lo sistemas de información que se adquieran o desarrollen deben tener relación directa con los metadatos archivísticos definidos.
- > Protección del Medio Ambiente: En el uso y disposición final de documentos se aplicarán acciones encaminadas a la protección del medio, mecanismos de reciclado y disminución del uso irracional de papel.
- > Autoevaluación: por delegados del Comité Interno de Archivo, de la empresa AVANTETRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO velará por el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en los instrumentos y herramientas archivísticas.
- > Cultura Archivística: A través de campañas, sensibilizaciones y



NOMBRE DEL DOCUMENTO





PAGINA 13/68

VIGENCIA Octubre 30 del 2022

VERSIÓN 01

CÓDIGO GD-D-03

capacitaciones generará la Gestión de Cambio necesaria para fomentar y resaltar el compromiso con la Gestión Documental de la entidad.

10.1 Beneficios del P.G.D para la empresa AVANTETRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO

Con el diseño y adopción del Programa de Gestión Documental de la empresa AVANTE, TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO se pretende:

- ✓ Estrategias dirigidas a los aspectos críticos y oportunidades de mejora en el proceso de gestión documental
- ✓ Estandarizar el proceso de gestión documental en la entidad
- ✓ Planificar el uso y adquisición de herramientas informáticas.
- ✓ Generar relevancia en la temática de gestión documental al interior de la entidad.
- ✓ Protección del patrimonio documental de la entidad Evitar perdida de información

10.2 Público a quien va dirigido el programa de gestión documental

10.2.1 Usuarios Internos

El Programa de Gestión Documental de la empresa AVANTE, TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO, está dirigido a todos los funcionarios de la entidad, y contratistas que incidan directamente con las actividades propias de la gestión de documentos.

10.2.2 externos

Entes de control y demás partes interesadas en general.

10.3 Requerimientos para la implementación del P.G.D

10.3.1 Requisitos Normativos

NOMBRE DEL DOCUMENTO





PAGINA

14/68

VIGENCIA VERSIÓN CÓDIGO Octubre 30 del 2022 01 GD-D-03

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos 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 firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Estrategias dirigidas a aspectos críticos y oportunidades de mejora en el proceso de gestión documental
- Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 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 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 el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
- 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.

10.4 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

10.4.1 planeación de la gestión documental:

Son todas aquellas actividades cuyo objetivo es la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, dando cumplimiento a las directrices administrativas, legales, funcionales y técnicas. Dentro de ellas se encuentran la creación y diseño de formas, formularios y documentos y el análisis de procesos.

10.4.2 Alcance

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos o criterios definidos por el Archivo General de la Nación:



NOMBRE DEL DOCUMENTO





VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
Octubre 30 del 2022	01	GD-D-03	15/68

Administración Documental

Creación y Diseño de Documentos

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

Mecanismos de Autenticación

Metadatos

10.4.3 Actividades

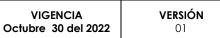
Se describen a continuación, la planeación estará a cargo del responsable del programa específico

Aspecto/Criterio	Activid ades	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
PLANEACION	Mantener vigente y en operación el Comité Interno de Archivos.	X	X	X	X
	Identificar y dar tratamiento de documentos vitales y esenciales	X		X	
	Identificar y dar adecuado manejo a los documentos	X	X	X	



NOMBRE DEL DOCUMENTO







CÓDIGO

GD-D-03

PAGINA 17/68

Tabla 1. Planeación

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	Parametrizar las series y Subseries documentales de AVANTE	Х		Х	Х
SISTEMAS DE GESTION	Elaborar un Modelo de Requisitos para la Administración de Documentos Electrónicos donde se establezcan los criterios de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos de AVANTE	Х		х	х
DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Dar aplicación 100% a los procesos de digitalización de las series descritas en las Tablas de Retención Documental.	х		Х	Х
	Evaluar detalladamente los atributos de la herramienta del software ORFEO de la empresa AVANTE.	х		Х	

Tabla 2 Sistema de Gestión de documentos electrónicos

Tabla 3 Creación y diseño de documentos

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico

Tabla 4 Mecanismos de autenticación



NOMBRE DEL DOCUMENTO





PAGINA 18/68

VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	
Octubre 30 del 2022	01	GD-D-03	

Elahonarsel Protocolo de			quisito	
Digitalización de Documentos y	Administ)ڇtivo	Legal	Funciò⁄nal	Tecno ló gico
establecer los parámetros para dentificar la producción	Х			Х
ncorporar firma ocumental y evaluar cuales			X	
	X		Х	
•	х		х	
e	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	stablecer los parámetros para dentificar la producción X nocumental y evaluar cuales electronica de migración a perintipo electronico X perintipo electronico X y maio electronico X y maio electronico X y maio electronico de lectronico de le	stablecer los parámetros para X ncorporar firma Cuales electronica de migración a Definir las series y subseries X ncormentales que deben X	stablecer los parámetros para X ncorporar firma X ncorporar firma X ncorporar firma X securios X securios X ncorporar firma X ncorporar fi

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	Incorporar Metadatos a la herramienta de gestión documental.	Х		Х	Х
METADATOS	Proyectar nuevos desarrollos donde se unan los conceptos de Gestión Documental, contenido electrónico) y ERP (Administration Procesos Empresariales)	X		Х	х

Tabla 5 Metadatos

10.5 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Son todas aquellas actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área, competencia para el trámite, procesos en que se ven reflejados y los resultados esperados.

10.5.1 Alcance

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos críticos:



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL





PAGINA 19/68

10.5.2 Actividades

Se describen a continuación

- > Estructura documental
- > Formas de producción
- > Competencia en el tramite

Aspecto/Criterio	Actividad	Tipo de Requisito			
	es	Administrat ivo	Legal	Funcional	Tecnológico
ESTRUCTURAS	Capacitar a los productores de documentos en el uso exclusivo de documentos incluidos	Х		Х	
DOCUMENTALE	dentro del Sistema de Gestión Documental				
S	Habilitar espacios y mecanismo donde los productores sugieran nuevos documentos a incorporar en la estructura documental	X		Х	

Tabla 6. estructuras documentales

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Legal	Legal	Legal	Tecnológico
	Asegurar el uso de las versiones de documentos y formatos	X		Х	
	Realizar migración de documentos en soporte físico a formas y formularios electrónicos	Х		Х	Х
FORMAS DE PRODUCCIÓN	Dar cumplimiento a la política de protección de dato y cuidado con el medio ambiente	Х	Х	Х	Х



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIAVERSIÓNCÓDIGOOctubre 30 del 202201GD-D-03



PAGINA

20/68

Crear y divulgar el instructivo para el			
manejo de	X	Χ	Х
Comunicaciones.			

Tabla 7. Formas de Producción

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcio	Tecnológico
	Definir claramente los canales de			nal	
	ingreso de documentos para trámites	Χ			X
	existentes en AVANTE				
COMPETENCIAS	establecer controles en cada uno de				
	ellos.				
	Definir flujos de trabajo a los	Χ		X	
	documentos desde su				
EN EL TRÁMITE	ingreso hasta su disposición final.				
	Adquirir la infraestructura				
	tecnológica requerida para la captura	Χ			Х
	y administración de documentos de				
	archivos en formato digital.				

Tabla 8 Lineamientos competencias en el tramite

10.6 GESTIÓN Y TRÁMITE

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

10.6.1 Alcance

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos críticos:

Registro de Documentos

Distribución

Acceso y consulta

10.6.2 Actividades

Se describen a continuación:



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA Octubre 30 del 2022

VERSIÓN01

CÓDIGO GD-D-03 **PAGINA** 21/68

vante

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisitos			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Registro de	Parametrizar la totalidad de series, exitente.				Х
Documentos	Elaborar los flujos de trabajo de AVANTE	X			X
DE DOCUMENTOS					

Tabla 9 Registro de documentos

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisitos			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	Fortalecer el uso de la herramienta ORFEO	Х			Х
Distribución	Definir los flujos de trabajo de las unidades y acordar internamente tiempos de respuesta	Х			
	Controlar procedimiento de registro de préstamos de unidades documentales.	Х		Х	

Tabla 9.1 Distribución

Tabla 9.2 acceso a la consulta de Documento

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	Establecer e implementar herramientas de consulta de documentos tales como inventarios documentales.	X		X	

10.7 ORGANIZACIÓN



NOMBRE DEL DOCUMENTO





Χ

VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
Octubre 30 del 2022	01	GD-D-03	22/68

Acceso Robustecer el Sistema de Gestión Documental para el manejo de la

documentación durante todo su ciclo X

Consulta de vida para dar uso y aplicación a los

flujos de trabajo documentales

Digitalizar y fomentar el uso de X X

documentos digitales

Conjunto de operaciones técnicas para incluir el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

10.7.1 Alcance

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos críticos

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
			Legal	Funcional	Tecnológico
		Administrativo			
Organización	Los documentos serán dispuestos en la unidad documental de manera que se refleje el procedimiento que dio lugar y respetando el orden original.	Х		Х	

Tabla 10 Organización



NOMBRE DEL DOCUMENTO





\vante

PAGINA 23/68

Aspecto/Criterio	Actividades		Tipo de Re	equisito	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Descripción	Definir metadatos de descripción documental para los niveles: Fondo Sección, Subsección, Serie, Subserie, Tipo documental, Expediente, unidad Documental y los demás necesarios para una recuperación rápida de la información	X		Х	Х

Tabla 11 Descripción

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	Hacer exigible a cada funcionario que debe realizar la clasificación de documentos en cuanto a determinar los que corresponden a documentos de archivo y documentos de apoyo.	Х	x	х	
Clasificación	Todos los documentos generados o recibidos independiente el soporte en que se encuentre (digital/físico) deber ser clasificado de conformidad con las Tablas de Retención Documental	X			X
	Evaluar y validar los documentos que no pertenezcan a la oficina productora.	X	Х	X	

Tabla 12 Clasificación



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIAVERSIÓNCÓDIGOOctubre 30 del 202201GD-D-03



PAGINA 24/68

10.8 TRANSFERENCIAS

10.8.1 Definición

Son las operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Todas las oficinas deben realizar sus transferencias documentales de acuerdo al cronograma que así se establezca, donde se transmitirá la responsabilidad de la custodia y administración de la información.

Las transferencias documentales se realizarán con base al ciclo vital de los documentos y a lo expuesto en la TRD de AVANTE para la permanencia de los archivos físicos o electrónicos, independientemente el soporte en que se encuentren.

10.8.2 Alcance Se describen a continuación:

Aspecto/Criterio	Actividades	Tip	o de Requisi	to	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Transferencia Documental	Establecer cronograma de transferencia solo de aquellos documentos que cumplan los periodos de retención establecidos en las TRD	Х		х	
	Establecer lineamientos para la transferencia de unidades documentales en cuanto a la clasificación, ordenamiento y descripción	×		х	Х



NOMBRE DEL DOCUMENTO







PAGINA 25/68

Tabla 13 Transferencia documental

Aspecto/Criterio	Actividades	Ti	po de Requi	sito	
		Legal	Legal	Funcional	Tecnológico
Accesibilidad de los archivos y Metadatos	Elaborar un plan y cronograma respectivo de migración de información de soportes electrónicos.	Х		X	
	Establecer los metadatos de descripción documental a cada una de las series y subseries documentales	Х		Х	Х

Tabla 14 Accesibilidad de los archivos y Metadatos

10.9 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

10.9.1 Definición

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo

establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

10.9.2 Alcance

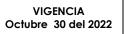
Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos crítico

Normas generales



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



VERSIÓN 01 **CÓDIGO** GD-D-03 **PAGINA** 26/68

vante

10.9.3 Actividades Se describen a continuación

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
Normas Generales	Identificar Series documentales de altos valores para la entidad	Administrativo X	<u>Legal</u>	Funcional	Tecnológico

Tabla 15 Normas Generales

10.10 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

10.10.1 Definición

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

10.10.2 Alcance

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos críticos:

Se describen a continuación:

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
NORMAS GENERALES	Identificar información electrónica relevante	Administrativo X	Legal	Funcional	Tecnológico X



NOMBRE DEL DOCUMENTO



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
Octubre 30 del 2022	01	GD-D-03	27/68

Establecer controles que brinden seguridad a la información en formato digital.	X		X	Х	
--	---	--	---	---	--

Tabla 16 normas generales

10.11 VALORACIÓN

10.11.1 Definición

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y

secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.

10.11.2 Alcance

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos críticos:

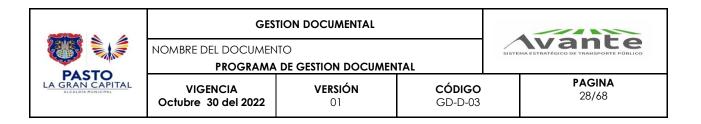
Normas Generales Conservación

10.11.3 Actividades

Se describen a continuación:

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
	Verificar la disposición final de	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
VALORACION	documentos según lo establece la Tabla de Retención Documental.	Х	Х	Х	Х

Tabla 17 Valoración



11. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la empresa AVANTE, se establecen las siguientes fases:



11.1.1 Elaboración:

La empresa AVANTE ha formulado su Programa de Gestión Documental

ELABORACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

11.1.2 Ejecución y Puesta en Marcha

LA EMPRESA AVANTE, TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO ha formulado Programa de Gestión Documental con el apoyo de un equipo interdisciplinario, siguiendo la metodología propuesta por el AGN y desarrollando que exista cada uno de los procesos. Adicional a esto ha existido participación de los responsables del Archivo, de manera que exista cohesión en las propuestas y la realidad institucional.

12. PROGRAMAS ESPECIFICOS

A través de los Programas Específicos la EMPRESA AVANTE, TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO, podrá cumplir con los ambiciosos objetivos



NOMBRE DEL DOCUMENTO



VIGENCIA Octubre 30 del 2022 **VERSIÓN** 01 **CÓDIGO** GD-D-03 **PAGINA** 29/68

vante

y metas de manera ordenada, al tiempo que hará el seguimiento y ajuste adecuado en el trascurso de la implementación del Programa de Gestión Documental.

Para su materialización es necesario que se mantenga el compromiso institucional de los funcionarios y contratistas, así como de la alta dirección asignando los recursos necesarios.

12.1 Objetivo General

El propósito del programa consiste en generar e implementar las formas y formularios electrónicos necesarios para la administración y funcionamiento de la Empresa AVANTE, TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO, en concordancia con el modelo de la Administración.

12.2 PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS.

12.2.1 Objetivos Específicos

- Simplificar documentos redundantes
- Desincentivar el uso del papel como soporte de las actuaciones v trámites.
- Unificar la producción documental vista desde el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo de Gestión Documental.
- > Validar los requisitos que garanticen la fiabilidad, autenticidad
- y estandarización de los documentos electrónicos.

Beneficios



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA Octubre 30 del 2022

VERSIÓN 01 **CÓDIGO** GD-D-03 **PAGINA** 30/68

vante

- Disminución de los costos asociados al almacenamiento de documentos físicos.
- Reducción de los tiempos de elaboración de los documentos.
- Recopilación de datos más efectiva a partir de los documentos generados electrónicamente.
- Levantamiento de inventarios más ajustados a la realidad de los documentos.
- Racionalización de los procesos a través de la validación y corrección de manera electrónica de los documentos.
- Reducción de los costos asociados a la digitalización e impresión de los documentos.
- Aumento de los resultados en las iniciativas y políticas de oficinas con cero papeles.

Alcance

El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos de la empresa AVANTE, TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO, dirigido a todos aquellos documentos que se encuentran en soporte papel identificados en el instrumento Tablas de Retención Documental y Sistema de Gestión de Calidad que a su vez reflejan los procesos y procedimientos de la entidad.

12.3 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS

Estos estarán bajo la responsabilidad del área de Planeación estratégica

12.3.1 Actividades

Para el desarrollo del Programa de Normalización de Formas y Formularios se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

12.3.2 Fase de planeación



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIAVERSIÓNCÓDIGOOctubre 30 del 202201GD-D-03



PAGINA 31/68

- Creación del Calendario de ejecución del programa donde se incluyan las actividades proyectadas por fases.
- Levantar el inventario de formas y formularios que se encuentran vigentes en la entidad y que son objeto de aplicación de este programa.
- Identificar las directrices que rigen el diseño de las formas y los formularios electrónicos basados en la normatividad interna o externa que afecta a la empresa AVANTE, TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO.
- > Evaluar las herramientas de software disponibles en el mercado para garantizar la eficiencia en la normalización.
- > Elegir los documentos que van a servir como piloto del programa y normalizarlos.
- Evaluar la pertinencia en el uso de firmas digitales desde las perspectivas de seguridad de la información, la capacidad instalada en la empresa AVANTE, TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO.

para su uso y la relación de costos de implementación de esta característica de seguridad.

12.3.3 Fase de Implementación

Actividades	Oficina Responsable
Diseño de los instrumentos y actividades	Archivo
específicas para el desarrollo del programa	
Gestionar los recursos necesarios para la	Gerencia
implementación y Desarrollo del Programa	
Evaluación de la infraestructura tecnológica	Gerencia
Campaña para socializar y promover el	Archivo
programa	
Implementar el Programa en las diferentes oficinas productoras y canales dispuestos por AVANTE	Archivo
Realizar las actualizaciones necesarias al	Archivo
programa	
Actualizar procedimientos que involucran el	Archivo



NOMBRE DEL DOCUMENTO





VIGENCIA Octubre 30 del 2022 VERSIÓN 01 **CÓDIGO** GD-D-03 **PAGINA** 32/68

control de documentos y registros	
Seguimiento indicadores, vigilancia y control	Calidad de AVANTE

12.3.4 Fase de seguimiento y actualización

- > Hacer seguimiento y verificar la efectividad del programa.
- Realizar el mantenimiento y actualización del programa

Actividades y Responsables.

12.3.5 Indicadores

El indicador usado para verificar los avances del proceso tomara como referencia la totalidad de la producción documental propuesta de donde se discriminará y especificara la documentación susceptible de migrar hacia los formatos electrónicos del programa. Las diferentes etapas del programa arrojaran un índice de producción documental electrónica, dependiente de la cantidad de documentos migrados a formatos electrónicos.

Para la medición de avance del programa de normalización de formas y formularios se evaluará la cantidad de documentos identificados en la fase de planeación contará aquellos documentos debidamente normalizados.

Nuevas Formas y Formularios

X100

Tipologías Documentales existentes en TRD

12.3.6 Recursos

Las diferentes actividades referenciadas en la etapa de planificación verificarán las falencias en cuanto a infraestructura tecnológica y las necesidades impuestas por el programa, para lo cual se contará con el apoyo de la Gerencia donde se gestionarán los recursos.



NOMBRE DEL DOCUMENTO



VIGENCIA Octubre 30 del 2022

VERSIÓN 01 **CÓDIGO** GD-D-03 **PAGINA** 33/68

vante

12.4 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

12.4.1 Objetivo General

Como complemento de los ejercicios que realiza la Gerencia en materia de formulación y fijación de políticas; es absolutamente necesario que se realicen actividades de transferencia de conocimiento y socialización entre los participantes de los procesos y procedimientos institucionales.

12.4.2 Objetivos Específicos

Dar a conocer las políticas que proceden del Archivo General de la Nación

- Generar conciencia de la importancia de la Gestión Documental y romper la barrera del tedio que genera entre el común del personal.
- Desarrollar herramientas pedagógicas que faciliten los procesos de aprendizaje en materia de Gestión Documental.

12.4.3 Beneficios

- Desarrollo al interior del personal de una cultura de la gestión documental
- Mejoramiento sustancial en el funcionamiento administrativo
- Promover espacios de participación en el desarrollo administrativo
- Facilitar procesos de transferencia documental y acceso a los documentos
- Adecuado funcionamiento de los archivos de gestión y central
- Ahorro en el uso de papel y otros soportes archivísticos con miras a un beneficio económico y medioambiental.



NOMBRE DEL DOCUMENTO



VIGENCIAVERSIÓNCÓDIGOOctubre 30 del 202201GD-D-03



PAGINA 34/68

12.4.4 Alcance

El Plan Institucional de Capacitación estará dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la empresa AVANTE, TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO

Responsable del programa.

Actividades	Responsable
Generación de las actividades y productos específicos para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación	Gerencia
Definición de los ejes temáticos del plan de capacitación y la metodología a realizar	Gerencia
Asignación de recursos Humanos y económicos para el desarrollo de Plan	Gerencia
Implementación del Plan Institucional de capacitación	Archivo
Socialización de los diferentes procesos archivísticos	Comité de archivo
Seguimiento, control y medición de los conocimientos adquiridos	Comité de archivo

Para el desarrollo de este Programa se definen líneas temáticas y metodología de capacitación; sin embargo, la responsabilidad de la ejecución está concentrada en el área de archivo como oficina prestadora del servicio.

Actividades y Responsables

12.4.5 Indicadores.

Los indicadores serán manejados por el responsable de calidad quienes aplicarán pruebas de conocimiento a los grupos objetivos para determinar el nivel de conocimiento de las diferentes oficinas en cuanto a las herramientas archivísticas necesarias. El otro índice se medirá atreves del porcentaje de implementación por parte de los diferentes grupos objetivo que se sometan al Plan Institucional de Capacitación.



NOMBRE DEL DOCUMENTO



VIGENCIA Octubre 30 del 2022

VERSIÓN 01 **CÓDIGO** GD-D-03 **PAGINA** 35/68

vante

12.4.6. Recursos

Las diferentes actividades referenciadas hacia la definición y generación del P.G.D verificaran las necesidades en cuanto a infraestructura y recursos

12.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

12.5.1 Justificación

Los documentos vitales y esenciales de la empresa AVANTE, TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO enfocan sus cimientos a la protección, salvaguarda, recuperación y disponibilidad del acervo documental

12.5.2 Objetivo General

Identificar los documentos e información con altos valores primarios y secundarios, a los cuales orientar sus mayores esfuerzos de preservación y reproducción en otro medio ante eventuales daños parciales o totales del soporte.

12.5.3 Objetivos específicos.

- > Definir claramente las series documentales, el soporte en que se encuentra almacenada la información.
- Establecer responsables y acciones destinadas a la preservación de documentos vitales y esenciales
- Especificar actividades para la protección y salvaguarda de los documentos vitales y esenciales de empresa AVANTE, TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO.



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA Octubre 30 del 2022

VERSIÓN 01 **CÓDIGO** GD-D-03 **PAGINA** 36/68

vante

12.5.4 Alcance.

El programa de documentos vitales es aplicable a la totalidad de los documentos descritos en las Tablas de Retención Documental sin importar el soporte en el cual se encuentre el contenido.

12.5.5 Beneficios

- ➤ Identifica los documentos sobre los cuales se soporta de manera fundamental, la operatividad administrativa de AVANTE.
- > Brinda las condiciones para que un acervo documental se encuentre en la posibilidad de ser aprovechado para investigaciones históricas.
- Preserva, mantiene la historia institucional y municipal

12.5.6 Responsable del programa

Responsable programa, será la Gerencia, la responsabilidad operacional estará a cargo del área de archivo donde se coordinará la ejecución de las acciones

12.5.7 Actividades

Para el desarrollo del Programa de Documentos Vitales se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

12.5.8 Fase de Implementación

Aplicación del acuerdo 049 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA Octubre 30 del 2022



CÓDIGO GD-D-03 **PAGINA** 37/68

vante

Procedimiento de Digitalización aplicado a series vitales en las diferentes fases de archivo.

12.6 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

12.6.1 Objetivo General

El programa de archivos descentralizados incluido en presente Plan de Gestión Documental tiene como objetivo general establecer las condiciones adecuadas y permanentes necesarias para el manejo de los su almacenamiento, custodia y acceso, así como los lineamientos indispensables, está dirigida a optimizar el uso del espacio asignado mediante la aplicación de Tablas de Retención Documental.

12.6.2. Objetivos Específicos

- Establecer una política clara de archivos.
- Garantizar el cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación al interior de empresa AVANTE, TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO.
- Mantener actualizados los inventarios documentales.

12.6.3 Beneficios

Es un recordatorio permanente de la gestión documental como apoyo para el uso adecuado de los espacios asignados al archivo.

Responsable del programa

La responsabilidad sobre la conveniencia de formular estrategias y ejecutarlas en caso de ser requerido es de la oficina de archivo.

12.6.4 Actividades



NOMBRE DEL DOCUMENTO



VIGENCIA Octubre 30 del 2022 **VERSIÓN** 01 **CÓDIGO** GD-D-03 **PAGINA** 38/68

wante

Para el desarrollo del Programa se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

12.6.5 Fase de planeación

- Elaboración del plan anual de eliminación documental
- > Determinación de la seguridad de la información.

12.6.6 Fase de Implementación

- Ejecutar del plan anual de eliminación documental
- Publicación de los Inventarios archivísticos en formato electrónico, incluyendo su ubicación exacta que permita la recuperación a través de los programas de préstamo y consulta de documentos establecidos por la entidad.

12.6.7 Fase de seguimiento y actualización

- Evaluación de impacto del programa
- Monitorear las instalaciones para verificar las condiciones de almacenamiento de los documentos, así como los registros de fumigación y control de condiciones ambientales
- > Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

12.6.8 Indicadores

Le corresponde a la oficina de Archivo, generar un indicador basado en el número de metros lineales de los archivos que se vayan inventariando y clasificado, de forma que defina los avances de forma numérica. Adicional a ello se verificarán constantemente las condiciones ambientales y de conservación de los archivos descentralizados.



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA Octubre 30 del 2022

VERSIÓN 01 **CÓDIGO** GD-D-03 **PAGINA** 39/68

lvante

12.6.9 Recursos

Las diferentes actividades referenciadas hacia la definición y generación del plan verificaran las necesidades en cuanto a infraestructura y recursos humanos y económicos impuestos por el programa, para lo cual se contará con el apoyo de la Gerencia.

12.7 PROGRAMA DE AUDITORIAS

12.7.1 Objetivo General

El programa de auditoría tiene como objetivo general orientar la verificación de actividades archivísticas para establecer la conformidad en relación con los siguientes aspectos:

- ✓ Estratégico: Como elemento transversal de que apunta al cumplimiento de los objetivos institucionales fijados en el Programa, así como el fortalecimiento del sistema de gestión de la Calidad y el modelo administrativo.
- ✓ Gestión y resultados: determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia del proceso de gestión documental y la aplicación de mejora a las falencias detectadas en el archivo.

12.7.2 Alcance

El presente programa de auditoría se incorporará al programa de auditorías internas llevadas a cabo en el Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de establecer avances en relación con los objetivos propuestos en los programas específicos.

La programación y su comunicación será responsabilidad del área de Auditoria Interna, donde se establecerán las mediciones y las fechas en



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA Octubre 30 del 2022 **VERSIÓN** 01 **CÓDIGO** GD-D-03 **PAGINA** 40/68

vante

que se debe realizar con las áreas responsables de la ejecución de los programas específicos.

Dentro del marco de las auditorias pueden ser incluidos los documentos e informes que presente el personal de archivo, los cuales deben acoger el debido seguimiento.

Responsabilidad del programa de auditoría de gestión documental

Las auditorias de gestión documental serán gestionadas por el coordinador de Archivo; contando con la posibilidad de incorporar personal experto en su desarrollo.

Procedimientos del programa de auditoría

La implementación del programa de auditoria de gestión documental implica lo siguiente:

- Cronograma
- Plan de Auditoria de Gestión Documental
- Realización de auditorías
- Comunicación de Resultados al Comité Interno de archivo
- Seguimiento a resultados
- Conservación de registros de auditoría
- Evaluación de impacto del programa de auditoría

12.8 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

12.8.1 Objetivo General

Implementar a largo plazo el uso progresivo de los documentos electrónicos, dentro de la gestión, de forma eficiente, mediante el cumplimiento de un modelo de requisitos para el manejo de documentos electrónicos, que incluya aspectos relevantes como la autenticidad, la integridad, la inalterabilidad, la fiabilidad, la disponibilidad, la preservación y conservación, la protección y la neutralidad



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA Octubre 30 del 2022

VERSIÓN 01 **CÓDIGO** GD-D-03 **PAGINA** 41/68

vante

tecnológica, garantizando que los documentos en formato digital o electrónico mantengan su valor y sirvan de evidencia durante todo su ciclo de vida.

12.8.2 Objetivos Específicos

- Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Entidad y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes
- Asegurar el reconocimiento por parte del funcionario encargado de Sistemas, el reconocimiento de todas las series, subseries y tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental para su posterior tratamiento.
- Disminuir el uso de papel en los procesos internos de la empresa AVANTE, TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO.
- Diseñar los Flujos de Trabajo o Workflow en todos los procesos de la Empresa AVANTE, TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO.

12.8.3 Beneficios

- Disponibilidad de información
- Agilidad y oportunidad en el desarrollo de los procedimientos
- Disminución del uso del soporte físico de los documentos
- Baja de documentos por sustitución de soporte
- Contingencia ante eventuales catástrofes
- Contribuir al cumplimiento de la política cero papeles
- Estandarización del ciclo de documentos electrónicos



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA Octubre 30 del 2022

VERSIÓN 01 **CÓDIGO** GD-D-03 **PAGINA** 42/68

lvante

- Mejoramiento en las condiciones ambientales para la conservación documental
- Reducción de costos de insumos de papelería como tintas para impresión, útiles de oficina, unidades de almacenamiento, cajas y carpetas.

12.8.4 Alcance

El Programa de Archivos Electrónicos Involucra todos los procesos y procedimientos de la empresa, AVANTE, TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.

12.8.5 Meta

La meta fijada dentro del programa de documentos electrónicos es planear y ejecutar acciones encaminadas hacia la política de cero papeles en la empresa AVANTE, para los próximo 2 años.

12.8.6 Actividades

Para el desarrollo del Programa de Archivos Electrónicos se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

12.8.7 Fase de planeación

Análisis de los tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención documental teniendo en cuenta la producción documental, la gestión y trámite, la organización, la trasferencia, la disposición de documentos y la preservación a largo plazo.



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA Octubre 30 del 2022

VERSIÓN CÓDIGO 01 GD-D-03 **PAGINA** 43/68

vante

- Definir el equipo de trabajo que participará en la implementación del programa de gestión de documentos electrónicos.
- Definir el presupuesto para la ejecución del programa

12.8.8 Fase de Implementación

- Realizar caracterización de la producción documental electrónica en de cada una de las oficinas en cuanta las aplicaciones de sistemas de información existentes y procesos en los que se producen
- Establecer los requisitos que deben cumplir los documentos electrónicos de archivo, en cada una de sus fases dentro del cido vital.
- Identificar posibles usuarios de los documentos electrónicos tanto internos como externos.
- > Definir los protocolos de seguridad tanto para los documentos electrónicos, como para las aplicaciones de sistemas,
- Desarrollar el cronograma de actividades
- Definir los requisitos de un Sistema de Información de los

12.8.9 Fase de seguimiento y actualización

- Realizar seguimiento a los avances de la implementación.
- > Hacer seguimiento y verificar la efectividad del programa.
- > Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

12.8.10 Responsabilidades

Actividades	Responsable ejecutivo
Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.	Gerencia
Implementar el programa P.G.D	Gerencia- archivo



NOMBRE DEL DOCUMENTO



VIGENCIA Octubre 30 del 2022 VERSIÓN CÓDIGO 01 GD-D-03 **PAGINA** 44/68

vante

Actualizar los procedimientos de inducción y re inducción Hacer seguimiento a los indicadores del P.G.D	Responsable Calidad
Implementación de Herramienta y Acciones Tecnológicas	Oficina y/o Personal designado para la ejecución del programa

12.8.11 Indicadores

Para la medición de avance del programa de archivos electrónicos se evaluará la cantidad de flujos de trabajo identificados en la fase de planeación contra aquellos documentos debidamente automatizados.

Implementación de Programa de Archivos Electrónicos



Las metas serán fijadas de manera semestral al interior del Comité Interno de Archivo de la empresa AVANTE, TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO.

12.9 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

12.9.1 Objetivo General

Garantizar la ejecución de proceso de digitalización a los documentos determinados en su disposición final de las Tablas de Retención Documental con el fin de garantizar el acceso, consulta y recuperación de la información digitalizada.

12.9.2 Objetivos Específicos



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA Octubre 30 del 2022

VERSIÓN 01 **CÓDIGO** GD-D-03 **PAGINA** 45/68

vante

- Establecer procedimientos únicos para la digitalización de documentos en los siguientes casos:
- Digitalización con fines de consulta
- Digitalización con fines de preservación
- Digitalización certificada
- > Categorizar las series y subseries documentales en los anteriores perfiles de digitalización.
- Establecer la estructura de metadatos para la totalidad de documentos sujetos a digitalización.

12.9.3 Beneficios

- Agilidad en las consultas
- Respaldo de documentos e información vital
- Disminución de Tiempos de Retención
- Contribuye al desuso de soporte papel contribuyendo a la política cero papeles

12.9.4 Alcance

El Programa de Reprografía tiene como alcance la totalidad de los documentos dispuestos de esta manera en los instrumentos Tablas de Retención Documental

12.9.5 Meta

Establecer como metas del programa del programa de gestión documental la. Digitalización de Series documentales incluidas en las Tablas de Retención Documental.

12.9.6 Actividades



NOMBRE DEL DOCUMENTO



VIGENCIA Octubre 30 del 2022

VERSIÓN 01 **CÓDIGO** GD-D-03 **PAGINA** 46/68

vante

Para el desarrollo del Programa de Reprografía se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

12.9.7 Fase de planeación

- Dimensionamiento en número de imágenes para las fases de Gestión, Central e Histórico.
- Ajuste del procedimiento de digitalización en sus cuatro variables: controlytrámite, fines archivísticos, digitalización certificada.
- > Evaluar el producto de procesos de digitalización previo al programa.
- Proyección de la infraestructura tecnológica y humana necesaria para la ejecución de las actividades de digitalización de archivo.
- Presupuesto del Programa de digitalización
- Establecer el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos que oriente el pliego de condiciones de herramientas informáticas de administración de documentos.
- Caracterización de metadatos necesarios en los documentos digitalizados.

12.9.8 Fase de Implementación

- Instalar y configurar las estaciones de digitalización necesarias en fases gestión, central e histórico
- Aplicar tiempos de retención a documentos físicos y digitales que hayan cumplido su término.
- Adquisición y parametrización de herramienta informática para la administración de documentos electrónicos.
- Incorporación de documentos obtenidos a partir de digitalización en la estructura de las Tablas de Retención Documental.



NOMBRE DEL DOCUMENTO



VIGENCIA Octubre 30 del 2022 **VERSIÓN** 01 **CÓDIGO** GD-D-03 **PAGINA** 47/68

vante

12.9.9 Fase de seguimiento y actualización

- > Hacer seguimiento a la ejecución del cronograma de actividades
- > Hacer seguimiento y verificar la efectividad del programa.
- > Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

12.9.10 Responsables del programa.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.	Gerencia
Implementar el programa en las tres fases de archivo: gestión, central e histórico. Realizar las actualizaciones necesarias al programa.	Gerencia- planeación- archivo
Aplicación estricta de los procedimientos de digitalización de documentos	Personal designado (sistemas) para la ejecución de la Digitalización en la Empresa - AVANTE
Actualizar los procedimientos de digitalización Hacer seguimiento a los indicadores del programa.	Sistemas /archivo

12.9.11 Indicadores

Para la medición de avance del programa de digitalización se evaluará la cantidad de documentos identificados en la fase de planeación contra aquellos documentos debidamente digitalizados.

Implementación de Programa de Digitalización en Archivo de Gestión

PASTO LA GRAN CAPITAL

GESTION DOCUMENTAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA Octubre 30 del 2022

VERSIÓN 01 **CÓDIGO** GD-D-03 **PAGINA** 48/68

lvante

Folios Digitalizados	
	X100
Folios Digitalizar	

Implementación de Programa de Digitalización en Archivo Central

Folios Digitalizados	
	X100
Folios Digitalizar	<u> </u>

Las metas serán fijadas de manera semestral al interior del Comité Interno de Archivo de la empresa AVANTE, TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO

13.ARMONIZACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los sistemas administrativos, de gestión, los planes o programas establecidos por la empresa AVANTE, TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO, que se establezcan en el futuro, teniendo en cuenta recomendaciones de armonizar los Sistemas, con el fin de garantizar eficiencia; eficacia; transparencia y efectividad en la Gestión de la entidad y optimizar sus recursos y procesos.

Entre los planes y programas con los que se debe armonizar el PGD se tiene:

El modelo Estándar de Control Interno "MECI" está constituido por el conjunto de políticas, acciones, elementos, métodos, requisitos, procedimientos, mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo, lo que lo constituye en una herramienta gerencial que sirve de control y contribuye al logro de objetivos institucionales y al cumplimiento de las normas legales. El PGD debe armonizar con el MECI en los



NOMBRE DEL DOCUMENTO



VIGENCIA Octubre 30 del 2022 **VERSIÓN** 01 **CÓDIGO** GD-D-03 **PAGINA** 49/68

vante

procesos, procedimientos y actividades que vinculen a los diferentes programas específicos.

El Plan Institucional de Archivos debe armonizar en cuanto al cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos. El Plan de desarrollo debe armonizar en la evaluación, seguimiento y medición de indicadores.

Se debe armonizar de manera permanente con el Sistema de Gestión de la Calidad.

Anexos

- 1.Plan del Cronograma
- 2.Mapa de procesos
- 3.DOFA
- 4.Diagnostico.



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA Octubre 30 del 2022 **VERSIÓN**

CÓDIGO GD-D-03 **PAGINA** 50/68

Avante

1. PLAN DEL CRONOGRAMA

ANEXO N.1

PLAN DE IMPLEMENTACION					
	CRONOGRAMA		CORTO	MEDIANO	LARGO
FASE	ACTIVIDADES	RESPOSABLE			
	Socialización de la Estrategia	Gerencia, Archivo			
	Alineación de Conceptos PGD	Planeación estratégica ,Gerencia Archivo			
	Construcción de Aspectos Generales	Planeación estratégica ,Gerencia Archivo			
PLANEACIÓN	Construcción de Requerimientos para el desarrollo del PGD	Planeación estratégica ,Gerencia Archivo			
	Construcción de Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental	Planeación estratégica ,Gerencia Archivo			
	Construcción de Fases de Implementación	Planeación estratégica ,Gerencia Archivo			
	Construcción de Programas específicos Planeación estratégica, archivo				
	Construcción de Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad.	Planeación estratégica, archivo			
	Construcción de Cronograma de implementación del PGD	Planeación estratégica, archivo			
	Presentación PGD al Comité Interno de Archivo	Planeación estratégica			



NOMBRE DEL DOCUMENTO

Avante sistema estrarégico de transporte público

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA Octubre 30 del 2022 **VERSIÓN**

CÓDIGO GD-D-03 **PAGINA** 51/68

	Publicar PGD	Planeación estratégica		
	Capacitación y Sensibilización PGD	Planeación estratégica		
EJECUCON	Implementación de los Procesos de la Gestión Documental	planeación estratégica ,Gerencia Archivo		
Y PUESTA EN MARCHA	Implementación de Programas Específicos	Planeación estratégica ,Gerencia Archivo		
O T N E I M I U G E S	Realización de Auditorías de seguimiento a la implementación del PDG utilizando los siguientes instrumentos: Planes Anual de Gestión y Auditorías formes de Auditorías de Control Interno, - Informes de Seguimiento	Control Interno		
O T N E I M A R O J E M	Realización de acciones de mejora de acuerdo con la evaluación de seguimiento realizado. nformes de Seguimiento al Plan de Mejoramiento - Plan de Mejoramiento Archivístico	Planeación estratégica, archivo		



NOMBRE DEL DOCUMENTO



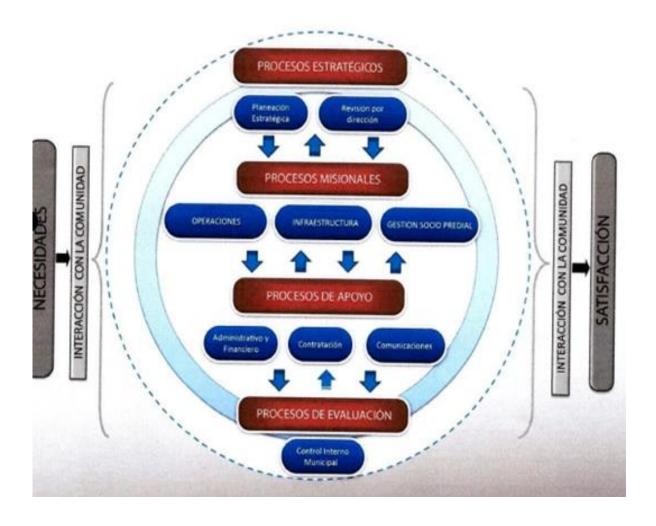
VIGENCIAVERSIÓNCÓDIGOOctubre 30 del 202201GD-D-03



PAGINA 52/68

ANEXO N.2

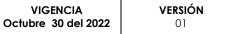
MAPA DE PROCESOS AVANTE





NOMBRE DEL DOCUMENTO







CÓDIGO

GD-D-03

PAGINA 53/68

ANEXO. N.3

MATRIZ DOFA – GESTIÓN DOCUMENTAL AVANTE

ÍTEM	DEBILIDADES (interno)	OPORTUNIDADES (externo)	FORTALEZAS (interno)	AMENAZAS (externo)
1. Aspectos Archivísticos	Documental convalidadas	Soporte de la normativa y la metodología del AGN para su elaboración.	La gestión documental se soporta en Tablas de retención documental. Aún pendientes por convalidar.	Posibles sanciones por entes de control, por incumplimiento a la Ley 594 de 2000, y el Decreto 2609 de 2012.
Aspectos Archivísticos	oficinas productoras los funcionarios no conocen las políticas y	Se cuenta con reglamentación que regula la función archivística: Ley 594 del 2000, Ley general de archivos.	Ninguna	Hallazgo por parte de entes de control por el no cumplimiento de la política archivística
Aspectos Archivísticos	AVANTE, no cuenta con la totalidad de inventarios documentales actualizados.	elaborar inventarios de los documentos que	La mayoría de Unidades productoras	Falta de métodos de identificación y recuperación ante una posible pérdida de documentos. Sanciones por entes de control al incumplimiento al artículo 26 de la Ley 594 de 2000
Aspectos Archivísticos	flujos de	Solicitar Capacitaciones constantes en archivística por parte de entidades públicas como el Archivo General de la Nación. – AGN		Pérdida de documentos Por virus informáticos. Espacio físico insuficiente en el archivo
Aspectos Archivísticos	AVANTE no cuenta con (SIC) sistema integrado de Conservación terminado ,falta cronograma , aprobación y socialización con personal para su efectividad e implementación		Ninguna	En el plan de sistema integrado de conservación no se encuentra completado los riesgos a los que está expuesta la documentación



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



VIGENCIA
Octubre 30 del 2022VERSIÓN
01CÓDIGO
GD-D-03PAGINA
54/68

	presupuesto para atender todas las necesidades del archivo		Cuentan con comité interno archivo	Pérdida de Información vital y esencial.
Aspectos Archivísticos	competencias y experiencia necesaria,	constantes en archivística por parte de entidades públicas como el Archivo General de la Nación. –	interno de archivo, atreves del cual se puede apalancar,	Pérdida de Información vital y esencial, debido a la alta rotación del personal.

ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZA	AMENAZAS
2.Infraestructura física	El archivo central se encuentra adjunto a la estación de policía de Carretera. (atentado bélico)	para salvaguardar los documentos de la Entidad.	unidades de conservación y	Crecimiento del volumen documental Exposición por atentado bélico)
3. Depósitos de archivo	La sala de consulta. No se encuentra aislada del depósito documental	1 .	La producción documental es baja	Perdida de la documentación.

ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZA	AMENAZAS
4. Condiciones de prevención	plan de prevención de desastres para área de archivo. Los encargados del archivo no utilizan elementos de protección personal (EPP) para trabajar con documentos. La	Incluir en el plan de desastres de la Entidad el plan de prevención de desastres para el área de archivo Realizar capacitaciones de sensibilización para los empleados con el fin de promover el uso de los elementos de protección personal (EPP)		Pérdida de la documentación por causa de catástrofe natural y/o Provocada. Riesgos de pérdida de memoria institucional AVANTE. *Sanciones previstas en el artículo 35 de



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



PAGINA 55/68

 VIGENCIA
 VERSIÓN
 CÓDIGO

 Octubre 30 del 2022
 01
 GD-D-03

	No ha dispuesto extintores necesarios ni alarmas para la detención de incendios.	adecuados para el manejo de documentos.		la Ley 594 de 2000 — artículo 25 de la ley 200 de 1995 Código Penal Colombiano
ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZA	AMENAZAS
5. Características de la documentación	microbiológico en las áreas ni a los documentos El	ambientes y superficies del archivo. Desarrollar actividades de control de plagas para garantizar las condiciones de salud	Cuenta con personal encargado del aseo y limpieza de rutina.	Virus causados por los factores microbiológicos Deterioro que puede causar perdida de la documentación guardada en los archivos.
ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZA	AMENAZAS
6. sistemas integrados de gestión	AVANTE le falta actualizar y aprobar la política de calidad, AVANTE no cuenta con política de gestión documental	con capacitaciones y material de apoyo para la elaboración de política de gestión documental	Ninguna	Incumplimiento normativo articulo 6 Decreto 2609-2012 Io que conlleva a sanciones. Por parte del ente de control.
ITEM	DEBILIDADES		FORTALEZA	AMENAZAS
7. instrumentos archivísticos	No se tiene elaborados los siguientes instrumentos archivísticos: • TVD- PGD - PINAR - MODELO DE REQUISITOS SGDEA - BANTER Banco Terminológico por actualizar) - TCA Tablas de Control de Acceso Instrumentos archivísticos pendientes por convalidar, CCD - IRD	Capacitaciones constantes en archivística por parte de entidades públicas como Archivo General de la Nación AGN	Ninguna	Aumento del acervo documental del fondo. Acumulado por falta de las tablas de valoración documental * Las TRD y CCD Están en proceso de convalidación por parte del Consejo departamental de archivo.



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



VIGENCIA Octubre 30 del 2022 **VERSIÓN**

CÓDIGO GD-D-03 **PAGINA** 56/68

ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZA	AMENAZAS
8. servicios que presta el archivo	Solo el Coordinador conoce donde se ubica la información Falta plan de capacitación y socialización de los servicios que presta el archivo	de dar a conocer el acervo y brindar un mejor servicio	búsqueda y localización de documentos.	Perdida de información
ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZA	AMENAZAS
9.sistemas de información software	Desconocimiento de los sistemas de	Se cuenta con SOFTWARE de apoyo para la *gestión documental *Seguimiento de la operación del transporte. *Software especializado en finanzas.	sistemas de información Orfeo-sistema de gestión documental	Filtración de información Virus informático
ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZA	AMENAZAS
10. procesos de la gestión documental	En AVANTE; Los procesos de gestión documental no se encuentran implementados: • PLANEACIÓN • PRODUCCION • GESTION Y TRAMITE • ORGANIZACIÓN • TRANSFERENCIA • DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS • PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Se debe contar con el programa de gestión documental y la implementación de los lineamientos de gestión documental	*La entrega de los documentos se realiza por medio del Formato establecido.	Dado que no se ha implementado el Programa de gestión documental en AVANTE, los documentos no cuentan con los procesos archivísticos, esto puede dar perdida de la información Riesgos de pérdida de Memoria Institucional. *Sanciones previstas en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 – artículo 25 de la ley 200 de 1995 Código Penal Colombiano



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA Octubre 30 del 2022 **VERSIÓN** 01 **CÓDIGO** GD-D-03 **PAGINA** 57/68

Avante

ANEXO .4

A1. DATOS DE LA ENTIDAD

1. Nombre	1. Nombre de la entidad:				ESTR A	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SISTEMA ESTRATÈGICO DE TRANSPORTE PÙBLICO PARA LA CIUDAD DE PASTO UAE - SETP AVANTE.				
2. Municipio	o :	Pasto)		3. De	partamento	:	Nai	riño	
5. Nivel:	Nacional		Departan	nental		Municipal	X		Distrital	
6. Sector:	Público	Х		Priva	do		Mixto			
7. Fecha de	Creación			16 de	e Marzo 2	010				
8. Dirección: Sede principal Administrativa: Alcaldía Anganoy los rosales 2 Cra 32 SUR NRO. 7 -01										
9. Teléfono: 7314912					Línea d	e atención :	: N/A			
11. Correo I	Electrónico:				notificaciones@avante.gov.co					
12. Página V	Web:				https://www.avante.gov.co/					
10. Catego	ría				1					
11. Sucursa	les \$I _X_ NC):	-		Sede Centro de Operaciones ubicada en el centro de atención integral al ciudadano calle 18 Nro. 19 – 54 centro					
11. Nro. de	Dependenci	as: 14								
AVANTE SE Misión: plar	Misión de la Entidad: AVANTE SETP, es una organización descentralizada del orden Municipal, que tiene como Misión: planear, coordinar, gestionar, desarrollar e implementar el Sistema Estratégico de Transporte Público de pasajeros para la ciudad de Pasto.									
4. Represen	tante Legal:									
Nombre: RC	DRIGO YEPE	SEVIL	LA							



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA Octubre 30 del 2022 **VERSIÓN**

CÓDIGO GD-D-03 **PAGINA** 58/68

Avante
SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE DO

Profesión: ABOGADO
Cargo: GERENTE GENERAL
Tiempo en el Cargo: 1 / 01 /2020 HASTA LA FECHA

A2. DATOS DEL ARCHIVO

	Gestión X		Centro	ıl		х	Histórico		
1. Tipo de Archivo:	General		Centralizado				Descentralizado		
	Satélites	Especi	alizado	S		¿Cuár	ntos?		
2. Nivel:	Nacional	Departa	mental		Μu	nicipal	Х	Distrital	
3. ¿La entidad cuenta con estructura orgánica?					No, cuen con esquema organizacio al procesos				
	aprobación del org	anigrama:	Resolució	l		0 de octul	ore de 2	020	
5. Teléfono: 6. Correo Ele	- alvánica:		7314912						
				Gestión.documental@avante.gov.co					
7. Municipio			goría: 1				Dpto.	: Nariño	
8. N° depen	dencias	14							
9. Misión de la alcaldía: AVANTE SETP, es una organización descentraliza orden Municipal, que tiene como Misión: processiva coordinar, gestionar, desarrollar e implementar el Estratégico de Transporte Público de pasajeros processivadad de Pasto.					Misión: planear, nentar el Sistema				



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA Octubre 30 del 2022 **VERSIÓN**

CÓDIGO GD-D-03 **PAGINA** 59/68

Avante

A3. ADMINISTRACION DEL ARCHIVO

1. ¿A qué dependencia pertend de la entidad?	ece el archivo dentro	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
2. Nombre del área	ARCHIVO GESTION DOCUMENTAL							
3. Nombre del responsable del	archivo:	WII	LIAM	LOPE	z rosero			
4. Cargo que ocupa el respons	able del archivo:	_		Coc	ordinador de /	Archivo)	
Tiempo en el cargo:	1 mes	Tie	mpo e	en la e	entidad:	8 año	os	
5. ¿El responsable está dedica	do de tiempo comple	to al	archiv	οŝ		Si X		No
6. ¿Existe en el organigrama de	e la entidad la división	de aı	chivo	ś		Si X		No
7. ¿Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo?						Si		No x
O . Evisto un magnual de funcio	2		Entid	dad		Si X		No
9. ¿Existe un manual de funcion	nes ?		Archivo			Si X		No
10. ¿Existe un manual de Gesti	ón Documental?					Si		No X
11. ¿Existen Tablas de Retenció	on Documental?					Si X		No
12. ¿Existen Tablas de Valoraci	ón Documental?					Si		No X
13. ¿Existe un reglamento de a	rchivo?					Si X		No
14. ¿Existe Comité de archivo?						Si X		No
15. ¿El archivo contempla aspe	ectos de preservación	?				Si X		No
Acto administrativo y fecha:	Acto administrativo y fecha: Resolución 144 del 1 de abril 2013, interno de archivo							, Comité
16. Número de personas que trabajan en archivo:								3
Profesional	Técnico X				Asistencial	Х		



NOMBRE DEL DOCUMENTO

Octubre 30 del 2022

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL





PAGINA 60/68

CÓDIGO

GD-D-03

17. Vinculación laboral del responsable:		Planta		Contrato	X		
19 Progunuesto anual del grebivo:	Propio		Asignado por dependencia				
18. Presupuesto anual del archivo:	Otro		Según Necesidades X				
 El archivo tiene incidencia en la comp producción, trámite y disposición final docun 	Si X	No					

01

A4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. Presta servicios de:										
	Con	Consulta		Fotoc	opia		Asesor	ā	Otro	
	Si	No		Si	No	S	i	No	Si	No
Interno	Х			X		>	(
Externo	х			Х				Х		
2. Tipo de consulta:	Ма	nual)	X		Auto	Automatizada X			Otro	
3. ¿Tiene sala de cons	ultas?			Si)	(No No			de Sillas: 2	
4. ¿Tipo de Usuarios?	de Usuarios? Internos			х	X E			Externos X		
5. El archivo imparte servicio de asesorías?						Si	х	No		

B1. EDIFICIO

1. Época de construcción:	ño 2008	
2. Contexto climático	HR Prom.: 53%	Temperatura Prom.: 21.1 ª



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA Octubre 30 del 2022 **VERSIÓN** 01 **CÓDIGO** GD-D-03 **PAGINA** 61/68

Avante
SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE DO

3. Niveles del e	edificio			2	Área Constr	uida	105 m2
4. Tipo de cons	strucción:	Mamposter Estructura: concreto re vidrio esme	ía: Mur column eforzado rilado co	ternit, cemei os en ladri nas en cor		elo raso en p , vinilos so o, vigas, o	obre pañete; cimientos en
5. Estado del ir	nmueble		Bueno	X	Regular	Regular Mala	
6. Espacios que conforman la entidad:				de Pasto y o	tras sedes		
7. Existen plan	os arquitectó	nicos:		Si 2	x	No	
8. Contexto	Norte: Ext.	x			Sur: Ext.		
orbano.	Oriente: Ext	t.			Occidente: Ex	d.	

B2. ARCHIVO

1. ¿Qué nivel ocupa el	archivo	No de plar	nta: 1	Sótano:				
dentro del edificio?		:		Área total del archivo: 105				
2. ¿Cuántos depósitos	tiene el	Construido	os:	Asignados: 1				
archivo?		Adecuado	os:	Tomados				
3. ¿Conque áreas	Adminis	trativa: X Descrp./Clasif:		Reprografí	a:	Lim	npieza:	
cuenta el archivo?	Consulta	a: X	Conservación:	Deposito:	х	Со	Cafetería:	
4. ¿Todas las áreas de	4. ¿Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio?							
5. ¿El área de los depá	5. ¿El área de los depósitos está separada de las demás?							



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA VERSIÓN
Octubre 30 del 2022 01



CÓDIGO

GD-D-03

PAGINA 62/68

¿Cómo está separada? No hay separación ninguna.	Quien maneja las llaves: 3 contratistas					
6. ¿Los depósitos dan a la calle?	Si	No X				
7. ¿Cuenta con depósitos separados para los difere	7. ¿Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soporte?					

B3. INSTALACIONES DEPOSITOS

1. ¿Poseen ilu	ıminación natuı	al?					5	Si	Х	No
Ventanas	Х		Puerta			Claraboyo	IS			
2. ¿Poseen ilu	2. ¿Poseen iluminación artificial?							Si		No X
Incandescente Fluorescente							•			
3. ¿Poseen ventilación natural?								Si	х	No
Ventanas X Puertas Rejillas						Otro	tro:			
4. ¿Poseen ventilación artificial?							5	Si		No X
Ventiladores				Aire /	Acondicio	nado	•			
5. ¿Los depós	sitos cuentan co	n sistema	de regulación?							
H R	Temperatura		Ventilación		lluminac	ión	Filtro	iltrado de aire		
6. La entrada	de polvo se do	por: vent	anas, puertas, es	pacio	libre part	e superior d	el ar	chi	ivo cen	tral
Hay tapetes:	NO	¿Cada cu	vánto se limpian?	ı						
Hay cortinas:	NO	Cada cuanto se limpian?								
Otros		Cuales: limpieza daría en el área administrativa, en el archivo se realiza cada 6 meses								

B4. CONDICIONES DE PREVENCION DE DESATRES Y MANTENIMIENTO



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



VIGENCIA Octubre 30 del 2022 **VERSIÓN**

CÓDIGO GD-D-03 **PAGINA** 63/68

1. ¿Existe un plan de prevención de desastres para la entidad?					Si	x	No	
2. ¿El archivo posee detec	tor de incendi	os?			Si	х	No	
3. ¿El edificio posee extint	ores?				Si	Х	No	
4. ¿Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre?				Si	х	No		
Tipo: Centro de salud, CA	Tipo: Centro de salud, CAI Anganoy							
5. ¿Tiene la entidad Comité Paritario de Salud Ocupacional?					Si	Х	No	
		Señalizació	ión			х	No	
6. ¿Cuenta la entidad con	?	Vigilancia			Si X	x	No	
		Equipos de	e medición ambier	ntal	Si		No	Χ
7. ¿Los funcionarios saben qué hacer con la documentación en caso de desastre?					Si	X	No	
8. ¿Se realiza mantenimiento (limpieza) al depósito?					Si	х	No	
Semestral X	Trimestral Mensual Sen				mar	nal X		
9. ¿Se realiza fumigación al depósito?					Si 2	x	No	
10. ¿Los depósitos tienen bajantes de agua a la vista?				Si		No	X	
11. ¿Los depósitos tienen conductos de energía a la vista?				Si 2	x	No		

C1. ALMACENAMIENTO

1. ¿Fechas extremas de la documentación?	2010 - 2022		
2. ¿Tecnología de la documentación?	Papel X	Analógico	Digital X



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



VIGENCIA Octubre 30 del 2022 **VERSIÓN**

CÓDIGO GD-D-03 **PAGINA** 64/68

3. ¿Documentos que conserva el deposito?								
Planos)	K	Fotografías	Fotografías			esos X		
4. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:						ntran en:		
Cajas X	Carpetas)	C Libros	Legajos	A-Z	x	Paquetes		
5. Hay documentación en soporte de:								
Microfilm	Digital X	Cd X	Disquetes Papel X Otro: P					
6. ¿Metros linea	les aproxima	tación?		494,14 ML				
7. ¿Promedio de folios por unidades de conservo			ación?		200 Und.			
8. La document	ación se enc	uentra ubicada en:						
Estantería X	. Ar	chivadores	Planotecas		Otro	os		
0 :Tipo do osta	ntoría?	Abierta X	Metal X	Madera		Otro		
9. ¿Tipo de estantería? Cerrada			Metal	Madera	Madera Otro			
10. ¿Disposición de la estantería en el depósito?			Paralela a los m X	Paralela a los muros Perpendicular a los muros				
11. ¿Disposición de la documentación en la estantería?			Vertical X		Horizo	ontal		

C2. ASPECTOS ARCHIVISTICOS

1. ¿Está organizac	Si	х	No			
Clasificación	Orgánica funcional: X	Procedencia: X	Temática:		1:	
Clasificación	Asunto		Otro:			
Ordonasića	Alfabética	Alfanumérica		Otro		
Ordenación	Numérica X	Cronológica X		Otro		



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



VIGENCIA Octubre 30 del 2022 **VERSIÓN**

CÓDIGO GD-D-03 **PAGINA** 65/68

2. Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información:						Si X	No
Guía	Índice		Catalogo			Inventari	io X
3. Cuenta con instrumen	os de co	ontrol:				Si X	No
Guía		Invent	tario	X	Catálo	ogo	
Índice		Libro o	de registro	os	Cuadr	os de Clasi	ficación X
4. ¿El archivo funciona c	omo arc	hivo cen	ntral de la	entidad?		Si X	No
5. ¿Están regulados los procedimientos de producción?				Ç	Si	No X	
6. ¿Se hace seguimiento al trámite?						Si X	No
7. ¿Tiene el archivo cronograma de transferencias?						Si X	No
Con instructivo X				De acuerdo co	n la TRD		
No por falta de espacio				No hay archivo	central		
8. ¿Ha elaborado el archivo tablas de retención documental?					Ç	Si X	No
9. ¿Se aplican las TRD?					Ç	Si X	No
10. ¿Se han actualizado? Si No X Fecha de actualizació				alización	:		
11. ¿Se ha elaborado tablas de valoración documental?				(Si	No X	
12. ¿Se ha hecho eliminación de documentos?					Si X	No	
Con acta X		Inventario X Otro			Otro		
13. ¿Han tenido perdida de documentación?					Si	No X	
Cuando:2 Porque:							



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA Octubre 30 del 2022 **VERSIÓN**

CÓDIGO GD-D-03 **PAGINA** 66/68

\vante

C3. PRESERVACION DOCUMENTAL

	Hongos	5			Si		No	X	
1. En el archivo hay pres	encia de:	Roedor	es			Si		No)
		Insecto	S			Si		No	X
2. ¿Se hacen tratamiento	os de conservaci	ión al arc	hivo?			Si	X	No)
3. ¿Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación?								No	X
4. ¿Para los procesos archivísticos se utiliza dotación adecuada?						Si	x	No	1
Tapabocas X	Guantes X		Bata	Х			Gorro		
5. ¿El archivo ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?					Si	X No			
Papel X	Carpetas X		Cajas	X			Gancho Legajador X		
Estantería X	Archivadores	Х	Bolígrafo	, X			Clips X		
6. ¿Los documentos están foliados?					Si	Si X No)	
7. ¿Cómo se hace la foli	ación?	Con lá	oiz mirado 2	2, extre	mo supe	erior	derecha	lec	tura
8. ¿Se legajan los exped	lientes perforánd	olos?				Si	Si X No)
¿Cuáles?	Tama	ño carta			Tama	ño c	io oficio X		
9. ¿Utiliza clips?	Metálicos	Si	No X Plásticos				Si X		No
10. ¿Utiliza cinta pegante?					Si	Si X No			
11. ¿Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva?				Si		No X			
12. ¿Se hace el monitoreo de las condiciones ambientales?				Si		No	X		



NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA Octubre 30 del 2022

VERSIÓN01

CÓDIGO

GD-D-03

PAGINA 67/68

tvante

C4. DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO

1. ¿En qué lugar fuera del archivo de la entidad se encuentra ubicada otra documentación?									
En el área de contrataci	ión, ubicad	ción en la alcal	día de A	ngano	У				
2. Motivo por el cuo separado:	al se hall	Por darle tramite y seguimiento al proceso							
2 . Ovića se el respons	-hl-2	Por parte A	Por parte Archivo X						
3. ¿Quién es el responso	able:	Por parte A	Alcaldía						
	4. Fechas extremas 2010 202					2022			
5. ¿La documentación se encuentra organizada?					Si	No			
6. Se ha realizado selec	ción desc	arte de la docu	mentaci	ón.	Si		No X		
					C	onsulta X	Reprografía		
7. De esta documentac	ión se pres	ita servicio de			Ot	ros			
8. Cantidades de unida	des de coi	nservación		Total	25.	Aprox.			
9. La documentación se	e encuentro	a en:		Caja	IS	Carpetas X			
Legajos A-Z						Otros:			
10. La documentación se encuentra ubicada en:									
Estanterías Archivadores X Piso			Piso		P	lanotecas			
11. M2 del depósito:									



NOMBRE DEL DOCUMENTO







CÓDIGO

GD-D-03

PAGINA

86\88

12. ¿Se hace mantenimiento a?	Colección Deposito	Si	No			
		Si	No X			
13. Describa las condiciones del deposito	Aseo diario de las oficinas, los depósitos no cuentan con jornac dedicadas a la limpieza de la documentación.					

BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá, Archivo General de la Nación, 2014. 60 p.
- Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá
- Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso púbico Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.
- Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bo 535 Bogotá D.C., 2012. 16 p