

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2024-2027

**SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE
VALLEDUPAR SIVA S.A.S.**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2,3
2. JUSTIFICACIÓN.....	3
3. MARCO NORMATIVO.....	4,6
4. TÉRMINOS.....	7,8
5. OBJETIVO GENERAL.....	8
5.1 OBJETIVO ESPECÍFICOS	8
6. ALCANCE.....	8,9
6.1 Actividades Para Desarrollar En Cada Uno De Los Procesos De Gestión Documental.....	9,10
6.2 Metas a corto, mediano y largo plazo.....	10
6.3 Dependencias Responsables.....	10,11
6.4 Tipos Información.....	11
6.5 Ejes del Programa de Gestión Documental.....	11,12
7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	12
7.1 Normativos.....	12,13
7.2 Económicos.....	13
7.3 Administrativos.....	13
7.4 Tecnológicos.....	13
8. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN.....	14
9. GESTIÓN DEL CAMBIO.....	14
10. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15,28
11. FASE DE IMPLEMENTACIÓN.....	28
11.1 Fase de Ejecución.....	28,30
11.2 Fase de Control y Seguimiento.....	30,31
11.3 Fase de Mejora Continua.....	31,32
12. SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	32
12.1 Subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos.....	32,33
12.2 Subprograma de documentos vitales o esenciales.....	33
12.3 Subprograma de gestión de documentos electrónicos.....	34
12.4 Subprograma de archivos descentralizados.....	34,35
12.5 Subprograma de reprografía y digitalización con fines probatorios.....	35
12.6 Subprograma de documentos especiales.....	35
12.7 Subprograma de capacitación y asistencia técnica.....	36
12.8 Subprograma de auditoría y control.....	36
13. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN.....	37,38

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S. identificada con NIT 900.404.948-6, está conformado por acciones simplificadas (S.A.S.), reguladas por la Ley 1258 de 2008. Es una sociedad de capital; de naturaleza comercial.

El objeto principal es la prestación de servicios orientados a la gestión, organización, construcción, planeación, y la vigilancia y control operativo del Sistema Estratégico de Transporte Público Colectivo SETPC de Valledupar, de acuerdo con lo establecido en el numeral VII "Organismos de Ejecución" del Documento CONPES 3656 del 26 de abril de 2010. Para tal efecto podrá llevar a cabo todas aquellas actividades de naturaleza civil, comercial y los trámites judiciales o administrativos que sean necesarios para la prestación efectiva de dichos servicios

Esta una entidad pública gestora del transporte público en la capital del Cesar, y que en "cumplimiento de la normatividad y dentro del marco de su visión, busca el mejoramiento continuo de procesos y el uso eficiente de recursos, con el fin de brindar un servicio de transporte publico eficiente y de calidad que responda a las necesidades y expectativas del Municipio de Valledupar" (SIVA S.A.S, s.f.). Esta empresa, ha brindado a los valleduparenses un servicio enfocado en principios de eficiencia seguridad y sostenibilidad, lo que le ha permitido ser la empresa líder en transporte publico colectivo del municipio por alrededor de 9 años, con el objetivo de brindar un mayor desarrollo a la ciudad y dignificar la calidad de vida de los habitantes de este lugar.

En atención a lo mencionado, El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S, ve la necesidad de implementar el Programa de Gestión Documental (PGD), mediante el cual se podrá formular y documentar los lineamientos, para la adecuada administración y organización de los documentos, sirviendo como el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de las actividades de gestión documental, contemplando la planificación, gestión, trámite y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización como soporte a la toma de decisiones y de los trámites, su consulta y conservación a largo plazo.

De acuerdo con lo anterior, y con lo previsto en los artículos 6 y 21 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, el capítulo V del Título II del Decreto 1080 de 2015 que en su artículo 2.8.2.5.10 señala el deber de todas las entidades del Estado para formular un Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, y la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

La planeación y elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD se formuló con una visión holística, integrando los procesos de: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración de soportes físicos y electrónicos producidos por los procesos estratégicos, misionales, de seguimiento y control, y de apoyo. La gestión de documentos de El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S, está asociada a su actividad administrativa, y al desarrollo de los procesos y procedimientos que materializan el cumplimiento efectivo de las funciones asignadas a las unidades administrativas.

En consecuencia, la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD busca encaminar la gestión documental conforme a los requerimientos estratégicos de El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S, y las obligaciones normativas actuales, particularmente aquellas relacionadas con los lineamientos para el tratamiento de los archivos.

2. JUSTIFICACIÓN

En desarrollo de la formulación, aprobación y adopción del PGD de El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S, es conveniente precisar que se fundamenta en el marco normativo legal vigente emitido por el Archivo General de la Nación, a saber: el artículo 4° de la Ley 594 de 2000, sobre los principios generales que rigen la función archivística, señala en el literal h) “Modernización” el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; a su vez, el artículo 21 establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Por consiguiente, se enmarcará bajo los preceptos definidos en la Ley 1712 de 2014 cuyo artículo 15 establece la obligación de adoptar el Programa de Gestión Documental, toda vez que el artículo 17 refiere al uso de sistemas de información electrónica como factor de promoción conducente al acceso a la información pública alineado con el Decreto 2573 de 2014 en donde se establecieron los lineamientos generales de la transformación de la estrategia de gobierno en línea a Política de Gobierno Digital, de cara a garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en aras de contribuir con la construcción de un Estado abierto, más eficiente, más transparente y más participativo, que preste mejores servicios con la colaboración de todos los actores de la sociedad.

En paralelo, el Decreto 1080 de 2015 establece en sus artículos: 2.8.2.5.3, 2.8.2.5.4 la responsabilidad de los servidores públicos, empleados y contratistas respecto a la aplicación de normas y buenas prácticas en torno a la gestión documentos como proceso transversal de las entidades de la administración pública; el 2.8.2.5.8 refiere a la elaboración de instrumentos archivísticos; 2.8.2.5.10 y 2.8.2.5.11 definen la obligatoriedad para con la formulación y aprobación del Programa de Gestión Documental, en adelante PGD. Teniendo en cuenta lo anterior, los recursos para la adopción e implementación del PGD se pormenorizan en el proyecto de inversión de la vigencia 2024 a 2027 consignado puntualmente en el plan anual de adquisiciones.

3. MARCO NORMATIVO

ÍTEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
1	Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
2	Ley 527 de 1999 (Desarrollado por el Decreto 4487 de 2009-Reglamentado parcialmente por el Decreto 1747 de 2000	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
3	Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y Entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
4	Ley 1369 de 2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
5	Ley 1409 de 2010	Por el cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.
6	Ley 1437 de 2011	Por medio de la cual se expide el código contencioso administrativo, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
7	Ley 1474 de 2011	Ley Anticorrupción
8	Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
9	Ley 1581 de 2012 (Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, Reglamentada parcialmente por el Decreto 1081 de 2015)	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
10	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.
11	Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
12	Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
13	Decreto 1080 de 2015.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

14	Decreto 2693 de 2012 (Derogado por el artículo 14 del Decreto Nacional 2573 de 2014)	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
15	Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
16	Decreto 2364 de 2012 Congreso de la Republica	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
17	Acuerdo 060 de 2001 -Archivo General de la Nación	Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
18	Acuerdo 027 de 2006 – Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Glosario de términos archivísticos.
19	Acuerdo 05 de 2013 – Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
20	Acuerdo 006 de 2014 – Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
21	Acuerdo 008 de 2014 – Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
22	Acuerdo 003 de 2015 – Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos como resultado de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 del 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
23	Resolución 2160 de 2020 Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Por la cual se expide la Guía de lineamientos de los servicios ciudadanos digitales y la Guía para vinculación y uso de estos.
24	Circular 05 de 2012 – Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

25	Circular 001 de 2014 – Archivo General de la Nación	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
26	Directiva presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
27	Estrategia de Gobierno en Línea	Manual 3.1 para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en línea para entidades del Orden Nacional.
28	ISO 19005-3	ISO 19005-3 PDF/A-3 Formato para la preservación de documento electrónico de archivo a largo plazo.
29	ISO 30300	La 30300, se trata de un Sistema de Gestión para Documentos (SGD) generados en la actividad diaria de la organización (expedientes de clientes, desarrollo de producto, proyectos de construcción, expedientes de casos judiciales, etc.).
30	ISO 27000	Seguridad de la Información.

4. TÉRMINOS

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Fuente: [Archivo General de la Nación | Glosario](#)

Gestión y trámite: Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

Fuente: [Archivo General de la Nación | Glosario](#)

Disposición de documentos: 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.

Fuente: [DECRETO 1080 DE 2015 | Normatividad AGN \(archivogeneral.gov.co\)](#)

Plan institucional de archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Fuente: [Archivo General de la Nación | Glosario](#)

Preservación a largo plazo: 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.

Fuente: [Archivo General de la Nación | Glosario](#)

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Fuente: [Archivo General de la Nación | Glosario](#)

Programa de gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Fuente: [Archivo General de la Nación | Glosario](#)

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

Fuente: [Archivo General de la Nación | Glosario](#)

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

Fuente: [Archivo General de la Nación | Glosario](#)

5. OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar el Programa de Gestión Documental PGD mediante el cual se formule y documente los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos producidos por El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S, de acuerdo a los procesos de gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 del 2015 los cuales son Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias documentales, disposición documentos, preservación y valoración documental, esto con el fin de garantizar la seguridad, confiabilidad, disposición y custodia de la memoria institucional a corto, mediano y largo plazo.

5.1 OBJETIVO ESPECÍFICOS

- ✓ Diseñar y documentar actividades en el corto, mediano y largo plazo orientadas a conocer el estado de la gestión documental al interior de El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S, para proponer acciones conducentes a su mejora continua.
- ✓ Establecer estrategias de monitoreo y seguimiento que promuevan la normalización y estandarización de la producción documental al interior de las dependencias.
- ✓ Dar cumplimiento a las directrices aquí establecidas en articulación con la normatividad archivística vigente, para garantizar la conservación y preservación a largo plazo de archivos.
- ✓ Implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de la información, así como la política de gobierno digital emitida por MINTIC; a través de la aplicación de tecnologías de conservación y la disposición final de series y subseries documentales.
- ✓ Identificar los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio.

6. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental PGD del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S, tiene como fin estandarizar el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos que conducen a la administración de la información para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad, aprovechar las tecnologías de información para la gestión integral de información física y electrónica producida y recibida en cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de seguimiento y control, y de apoyo, durante su ciclo de vida, salvaguardar la documentación y facilitar el acceso a la información en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información pública.

El Programa de Gestión Documental de El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S, se procede a formular desde los datos obtenidos en el diagnóstico integral de archivos, mediante el cual se identifican los aspectos o criterios críticos de cada uno de los procesos de la gestión documental, esto permitirá establecer lineamientos y actividades en el programa de gestión documental que permitan subsanar los aspectos o criterios críticos, para que de este modo sean implementados para todos los documentos físicos y electrónicos que recibe o produce la entidad en el ejercicio de sus funciones, del mismo modo el Programa de Gestión Documental debe ser implementado por todos los servidores públicos y contratistas de El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S.

El presente Programa de Gestión Documental PGD está dirigido a las personas que se encuentran relacionados en la siguiente tabla:

Público al cual está dirigido

TIPO DE USUARIO	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
Gerente	Información pertinente para la toma de decisiones

Funcionarios y contratistas internos	Atención a trámites administrativos de acuerdo con el cumplimiento de las funciones de las dependencias para las que trabajan.
Contratistas externos	Solicitud de información relacionada con licitaciones y con el desarrollo de contratos.
Ciudadanía y demás grupos de interesados	Solicitudes y respuestas a PQRSD
Entes de control	Informes de rendición de cuentas. Informes contables y fiscales.

6.1 Actividades para desarrollar en cada uno de los procesos de gestión documental

El artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 del 2015, establece que la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los procesos de “planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración”. Por tal razón se definen las actividades a desarrollar para cada uno de los procesos fundamentados en los principios de la gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 del 2015 los cuales son planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vinculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.

Procesos de la gestión documental

Fuente: El artículo 2.8.2.5.9 decreto 1080 del 2015. Procesos de la Gestión Documental.



6.2 Metas a corto, mediano y largo plazo

Las metas a corto, mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental PGD, se encuentran definidas y armonizadas con el PINAR, los subprogramas del PGD y el cronograma de implementación del PGD.

6.3 Dependencias Responsables

Las dependencias involucradas en el proceso de establecer los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio, son:

ÍTEM	DEPENDENCIA	TIPO DE REQUERIMIENTO
1	Gestión Financiera	Económico
2	Gestión Administrativa y Gestión Documental	Normativo y Administrativo
3	Gestión de Planeación Estratégica	Administrativo – Gestión del Cambio
4	Gestión de la Comunicación	Gestión del Cambio
5	Gestión de TIC's	Tecnológico

6.4 Tipos Información

De conformidad con el Diagnóstico Integral de Archivos de El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S, actualmente dispone de diferentes tipos de información para el cumplimiento de los lineamientos definidos en el PGD toda vez que son producidos, recibidos y conservados en los siguientes formatos:

- ✓ Documentos de Archivo (físicos y electrónicos)
- ✓ Intranet
- ✓ Página Web
- ✓ Bases de Datos
- ✓ Medios magnéticos, discos duros, USB, CD, videos, audios
- ✓ Repositorios (One-drive, herramientas, entre otros)

6.5 Ejes del Programa de Gestión Documental

Los procesos de gestión documental se implementarán teniendo en cuenta los siguientes ejes que permite equilibrar el desarrollo de las actividades mediante la definición de responsables:

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
PROCESO	DIRECCIÓN	GESTIÓN	CONTROL	EVALUACIÓN	MEJORA
Procesos de Gestión Documental: 1. Planeación, 2. Producción, 3. Gestión y Trámite, 4. Organización, 5. Transferencias, 6. Disposición, 7. Preservación a largo plazo 8. Valoración	Para la implementación del PGD la Dirección tendrá como actividades principales: 1. Gestión de recursos para el desarrollo de los lineamientos estipulados en el PGD 2. Aprobar actualizaciones asociadas al alcance del PGD 3. Apoyar la resolución de incidencias que se presenten durante la ejecución de los procesos de gestión documental en cada una de las oficinas productoras de El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S.	Este eje corresponde a la ejecución de los lineamientos definidos en cada uno de los ocho procesos de gestión documental, con el apoyo de la Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de la Información Oficina Asesora de Comunicaciones, encabezada por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental de El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S.	Para efectos de control en la implementación del PGD, se toma como fuente principal el cronograma del PGD a partir del cual se medirá el cumplimiento de actividades y fechas estipuladas, documentando mediante informes de seguimiento, registro de novedades presentadas, acciones de mejora, porcentajes de avance, retrasos, actualizaciones, etc.	Se deberán establecer mecanismos de evaluación a partir del cumplimiento de las actividades estipuladas en el cronograma de cada proceso e implementación del PGD para efectos de facilitar las acciones de mejora a los lineamientos planteados a los 8 procesos de gestión documental.	Se deben establecer acciones de mejora orientadas a la reducción de riesgos identificados en la ejecución de los procesos de gestión documental, teniendo como fuente principal de información los resultados del control y evaluación a los 8 procesos de gestión documental implementados en El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S.

7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

7.1 Normativos

Los requisitos normativos para la elaboración y adopción del Programa de Gestión Documental en El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S., se enmarca en las disposiciones proferidas por el Archivo General de la Nación, que ha recopilado toda la normatividad vigente y aplicable al Sistema de Gestión de Registros y Documentos de la entidad. Su aprobación estará a cargo del Comité Institucional de Archivo.

7.2 Económicos

El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S., a través de la Alta Gerencia, Planeación y Gestión Administrativa y Documental gestionará y asignará los recursos necesarios para la adopción e implementación del Programa de Gestión Documental. Ahora bien, la programación y distribución de los recursos destinados a la implementación del PGD se encuentran establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones en sus respectivas vigencias, así como en los proyectos de inversión, que se encuentran alineados con los objetivos estratégicos del SIVA.

7.3 Administrativos

El responsable de asumir el liderazgo en la implementación del Programa de Gestión Documental; así como su actualización, control y seguimiento de las actividades planificadas es la Alta Gerencia por intermedio del Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Ahora bien, el monitoreo y seguimiento a la implementación se efectuará en coordinación con la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación.

7.4 Tecnológicos

El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S cuenta con sistemas de información que facilita la gestión de los diferentes procesos. Los servicios tecnológicos están a cargo del proceso de Gestión de TIC; para fortalecer estos procesos, los sistemas de información cuentan con las políticas de acceso a la información que determinan los responsables y las actividades necesarias para que el intercambio de información se ejecute de forma segura, aplicando los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

8. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

La gestión del conocimiento se concibe como una dimensión transversal en todo el SIVA, materializada en acciones encaminadas a generar, identificar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar los datos, la información y el conocimiento; las cuales se orientan a la generación y producción de capital intelectual con miras a su uso y apropiación.

Con el fin de lograr la apropiación del nuevo modelo de operación, se creará sinergia con la Oficina Asesora de Planeación como líder de la política de gestión del conocimiento, así como las actividades enmarcadas dentro del plan institucional de formación y capacitación. En paralelo, desde el manual de implementación de gestión del conocimiento al Grupo de Gestión Administrativa y Documental le corresponde:

- ✓ Documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas periódicamente.
- ✓ Generar mecanismos de memoria institucional al contar con el histórico documental.
- ✓ Articular con talento humano las bibliotecas virtuales.
- ✓ Hacer parte y participar de la mesa institucional de gestión del conocimiento liderada por Planeación.

9. GESTIÓN DEL CAMBIO

El procedimiento de gestión del cambio que tiene por objeto identificar y establecer lineamientos para la implementación de cambios al interior de El SIVA, de forma planificada y controlada con el fin de mitigar los efectos generados. En la misma línea, estarán necesariamente articulados con Tecnologías de la Información - OTI para implementar las herramientas que garanticen las mejoras e interoperabilidad del sistema de gestión electrónica de documentos.

De ahí, la adopción e implementación del PGD velará porque los funcionarios, contratistas y colaboradores se apropien de los cambios derivados en cada uno de sus programas y proyectos específicos, mediante el

diseño de estrategias de comunicación, capacitación y sensibilización específicas y acordes a las necesidades de las partes interesadas.

Lo anterior permitirá al Sistema de Gestión de Registros y Documentos a corto plazo posicionarse y estandarizar la operación en todos sus procesos, logrando con esto la normalización y trazabilidad de documentos producidos, enviados y recibidos, contribuyendo con la racionalización de trámites, eficiencia administrativa, acceso a la información y transparencia.

10. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Este ítem comprende las estrategias para la formulación e implementación de cada uno de los procesos de la gestión documental enmarcados en el Decreto 1080 de 2015 que en su artículo 2.8.2.5.10 señala la obligatoriedad de las Entidades del Estado para formular un Programa de Gestión Documental en el corto, mediano y largo plazo como parte del Direccionamiento Estratégico y el Plan de Acción Anual. En este sentido SIVA verá reflejado en los lineamientos a continuación descritos, teniendo en cuenta los aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar, tiempos y tipo de requisito definido como:

Administrativo A	Legal L	Funcional F	Tecnológico T
Necesidades cuya solución implica Organizacionales	Necesidades recogidas explícitamente en la normativa y Legislación	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico

Tipo de requisitos - PGD, AGN.

a) PLANEACIÓN: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				C 2024	M			L 2027
		A	L	F	T		2025	2026		
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar diagnóstico integral de Archivo en el que se incluya el documento electrónico y la madurez del Sistema de Gestión Documental y Archivo bajo el estándar ISO 30301.	X	X							
	Elaborar el manual para la organización de documentos físicos y electrónicos y guía para la conformación y organización física y electrónica	X	X							
	Elaborar el Banco Terminológico	X	X							
	Elabora el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	X	X							
	Identificar la totalidad de los registros y documentos objeto de aplicación de controles operativos de cada proceso conforme al SGRD	X	X							
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso	X	X							
	Implementación de las Tablas de Retención Documental.	X	X							
	Elaborar y garantizar la actualización de los procedimientos, guías, manuales, lineamientos y demás documentos que orienten las buenas prácticas en materia de administración de archivos y gestión documental de la entidad.	X	X							
Mantener la articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información para garantizar la actualización del Registro de Activos de Información en línea con las series / subseries documentales definidas en las TRD para garantizar los niveles de acceso y restricción de la información	X	X								

PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Elaborar e implementar el subprograma gestión de documentos electrónicos.	X	X		X				
	Elaborar e implementar el subprograma de reprografía, impresión y digitalización	X	X		X				
	Elaborar e implementar el subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos.				X				
	Elaborar e implementar el subprograma de documentos vitales o esenciales.	X	X		X				
	Elaborar e implementar el subprograma de documentos especiales.	X	X		X				
	Elaborar e implementar el subprograma de archivos descentralizados.	X	X						
	Elaborar e implementar el subprograma de capacitación y gestión del cambio	X	X						
	Elaborar e implementar el subprograma de auditoría y control	X	X						
DIRECTRICES PARA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Elaborar y/o Actualizar los flujos electrónicos documentales para efectos de controlar la producción documental física y electrónica bajo los formatos definidos en el Subprograma de Documentos Electrónicos, Subprograma de Formatos y Formularios Electrónicos	X			X				

	Puntualizar los tipos de información de El SIVA para establecer los parámetros correspondientes a la gestión, conservación y preservación década uno según corresponda.	X			X				
GESTIÓN DE METADATOS	Definir en el esquema de metadatos la estructura de datos a nivel de tipo documental para la gestión de documentos electrónicos en línea con el Subprograma de Gestión Documentos Electrónicos	X			X				
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	El uso de firmas digitales debe regularse mediante la formulación de un Acto Administrativo que estandarice el uso y defina responsabilidades de las firmas autorizadas, su implementación, gestión y control.	X	X		X				

b) PRODUCCIÓN: actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúay los resultados esperados.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				C			M		L
		A	L	F	T	2024	2025	2026	2027		
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOSL	Implementar subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos, y, subprograma de gestión electrónica de documentos.	X			X						

	Definir lineamientos de producción documental a nivel de uso de tintas, formatos (Actos Administrativos), calidad del papel, formatos de preservación a largo plazo, tipo de soportes autorizados para su gestión, tratamiento y control, y demás aspectos técnicos que orienten la adecuada producción de documentos de archivo.	X		X	X				
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Actualizar el procedimiento de correspondencia el cual regula el control de ingreso de documentos a la Entidad mediante mecanismo de radicación en el SGDEA	X		X					
	Normalizar los nombres de las tipologías documentales en el SGDEA respecto de la producción sin importar los soportes de conformidad con las TRD.	X	X						
	Definir lineamientos para la reproducción de documentos de forma controlada a nivel de procesos misionales.	X	X		X				
ÁREAS COMPETENTES	Establecer mecanismos de control y seguimiento a las áreas de la entidad, en el cumplimiento de los lineamientos definidos en el Procedimiento Control de la Información Documentada	X		X					
	Realizar seguimiento a los formatos, documentos, registros no controlados por proceso Calidad de tal manera que se logre la articulación entre los Sistemas de Calidad y de Registros y Documentos.	X		X					

c) 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.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				C 2024	M		L 2027
		A	L	F	T		2025	2026	
DISTRIBUCIÓN	Seguimiento a la matriz de caracterización y distribución de comunicaciones oficiales para efectos de asegurar el flujo de información en las áreas competentes responsables de gestionar y tramitar las comunicaciones de la Entidad	X		X	X				
	Elaborar e Implementar los lineamientos de distribución de comunicaciones definidos en el procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales de El SIVA	X		X	X				
ACCESO CONSULTA Y	Elaborar e Implementar los lineamientos definidos en el Procedimiento de Consulta, préstamo y devolución de documentos	X		X	X				
	Implementar los niveles de restricción y acceso a la información en el SGDEA mediante la caracterización de usuarios, roles y permisos a nivel de serie/subserie y de ser necesario a nivel de tipo documental	X	X	X	X				
CONTROL SEGUIMIENTO Y	Establecer mecanismos de control y seguimiento mensual al proceso de distribución de comunicaciones oficiales de la Entidad en aras de garantizar la calidad del proceso y mejorar las prácticas asociadas a nivel operativo, análisis, asignación y devolución de comunicaciones	X		X	X				
	Implementar flujos electrónicos de documentos para agilizar y optimizar los procesos al interior de El SIVA por medio del SGDEA	X			X				
	Establecer controles en el SGDEA que permitan asegurar el cierre de los trámites de EL SIVA de forma oportuna y segura.	X			X				

d) ORGANIZACIÓN: conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				C 2024	M		L 2027
		A	L	F	T		2025	2026	
ORGANIZACIÓN	Elaborar / Actualizar las Fichas Técnicas para la Organización de series y subseries documentales que contengan las directrices necesarias para la organización y conformación de expedientes físicos y electrónicos de archivo.	X	X	X	X				
	Implementar, con el acompañamiento del GGAD, las TRD mediante la elaboración de los inventarios documentales de los archivos de gestión del total de las series y subseries de la TRD de la dependencia. Conforme a lo establecido en el SGRD	X	X	X	X				
	Establecer e implementar mecanismos de control y seguimiento a la organización de expedientes electrónicos en el SGDEA por proceso	X	X		X				
	Clasificar con el acompañamiento del GGAD la documentación electrónica o digital bajo la estructura de las TRD (series y subseries) en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Entidad. Conforme al SGRD	X	X	X	X				
	Intervenir los archivos de El SIVA que se encuentran pendientes por organización y conformación de expedientes, conforme a las series y subseries documentales definidas en las TRD de la Entidad	X	X	X	X				
DESCRIPCIÓN	Diseñar el Programa de Descripción Documental conforme a la obligatoriedad definida en el art. 11 del Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación	X	X		X				

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

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				C 2024	M		L 2027
		A	L	F	T		2025	2026	
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIAS	Implementar los lineamientos de transferencias documentales definidos en el procedimiento de transferencias documentales.	X	X	X	X				
	Elaborar, implementar y controlar el cronograma de transferencias documentales primarias.	X	X	X	X				

f) DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS: 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.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				C 2024	M		L 2027
		A	L	F	T		2025	2026	
DIRECTRICES GENERALES	Aplicar la disposición final definida en las Tablas de Retención Documental	X	X	X	X				
	Realizar seguimiento y control a la disposición final de los documentos realizada en el SGDEA para garantizar los controles necesarios para la eliminación de documentos electrónicos.	X	X	X	X				
	Implementar los lineamientos de eliminación documental definidos en el procedimiento de transferencias documentales de El SIVA	X	X	X	X				
CONSERVACIÓN TOTAL	Implementar los lineamientos definidos en el subprograma de Reprografía y de Digitalización con Fines Probatorios	X	X		X				

g) PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: 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

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				C 2024	M		L 2027
		A	L	F	T		2025	2026	
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Mantener la articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información para garantizar la implementación de los lineamientos de preservación a largo plazo de documentos electrónicos	X	X	X	X				
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación – Programa de Preservación Largo Plazo con los parámetros mínimos para salvaguardar las características de seguridad de LA información en línea con el modelo del SGSI de la OTI estándar ISO 27001, garantizando los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación y disponibilidad de la información.	X	X		X				
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Implementar la medición semestralmente en la matriz de evaluación de requisitos funcionales, el avance en el cumplimiento del 100% de los requisitos relacionados con aspectos de conservación y preservación establecidos en el MOREQ	X			X				

h) VALORACIÓN: 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 (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				C 2024	M		L 2027
		A	L	F	T		2025	2026	
DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DIRECTRICES GENERALES	Adelantar el proceso para la Elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental	X	X	X	X				
	Para el proceso de convalidación y aplicación de TRD, se debe tener presente el contexto normativo asociado a la administración de archivos establecer los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de El SIVA	X	X	X	X				

11. FASE DE IMPLEMENTACIÓN

El Programa de Gestión Documental de El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S. se encuentra definido conforme lo establece el Decreto 1080 de 2015, dividiéndose en cuatro hitos, a saber: actualización, ejecución, control y seguimiento y, mejora continua a fin de priorizar las necesidades y requerimientos de las partes interesadas. En este sentido, a continuación, se enuncian las principales actividades para ejecutar en la vigencia 2024 (corto plazo), 2025 y 2026 (mediano plazo) y 2027 (largo plazo). En el cronograma se articula la implementación de cada proceso y se establecen los tiempos para cada actividad.

11.1 Fase de Ejecución

En esta fase, se debe definir las estrategias y el tiempo que conllevan al logro de los objetivos del PGD de El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S., para lo cual será necesario la articulación con los Objetivos del Sistema de Gestión de Registros y Documentos, la conformación de un equipo técnico en el cual es necesario involucrar las siguientes áreas de El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S., de acuerdo con su función específica:

- **Gestión Administrativa y Documental:** responsable del liderazgo e implementación del PGD
- **Planeación:** encargada de realizar seguimiento y el correspondiente acompañamiento en la implementación del PGD
- **Tecnologías de la Información:** responsable de apoyar el proceso de implementación de lineamientos asociados a la gestión electrónica de información producida en los diferentes sistemas de información de El SIVA.
- **Grupo de Gestión del Talento Humano:** encargada de formular el Plan Institucional de Capacitación y apoyar la articulación de la capacitación y sensibilización del PGD.
- **Oficina de Control Interno:** Encargada del seguimiento y apoyo a la implementación del Subprograma de Auditoría del PGD.

FASE DE EJECUCIÓN														
FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2024		2025				2026				2027			
	TRIMESTRES		TRIMESTRES				TRIMESTRES				TRIMESTRES			
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Diseñar el plan de trabajo para la implementación de PGD														
Articulación con los objetivos del SGRD														
Conformar el Equipo de trabajo														
Diseñar estrategias de divulgación del PGD														
Puesta en marcha de las Metas planteadas a corto, mediano y largo plazo del PGD														

11.2 Fase de Control y Seguimiento

Durante esta fase, Planeación y la Oficina de Control Interno deben realizar el correspondiente seguimiento al desarrollo de las actividades del PGD liderado por el Proceso de Gestión Documental. Para lo cual será necesario articular con los objetivos y actividades de implementación del SGRD, concretar en conjunto con estas Oficinas, plan de trabajo y fechas en las cuales se evaluará el avance de las actividades y el estado de la gestión documental en El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S.

FASE DE SEGUIMIENTO														
FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2024		2025				2026				2027			
	TRIMESTRES		TRIMESTRES				TRIMESTRES				TRIMESTRES			
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Diseñar plan de trabajo de monitoreo a las actividades del PGD														
Seguimiento al cumplimiento de metas establecidas en el plan de trabajo para la implementación del PGD														
Realizar reuniones de seguimiento trimestral al plan de implementación del PGD y SGRD según necesidad.														
Seguimiento a la disponibilidad de recursos destinados a la implementación del PGD														
Documentar los ajustes que se presenten durante la implementación del PGD														

11.3 Fase de Mejora Continua

Durante esta fase es necesario mantener las actividades de la gestión documental en permanente innovación, desarrollo y actualización, teniendo presente que debe mantenerse en línea con la implementación del Sistema de Gestión de Registros y Documentos de El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S.

La responsabilidad en cada uno de estos aspectos estará en cabeza de:

- Actualización del PGD: Gestión Administrativa y Documental
- Innovación: De tipo tecnológico con Tecnologías de la Información
- Gestión del Cambio: crear mecanismos de articulación con Planeación Aplicación de acciones correctivas y preventivas: Grupo de Gestión Administrativa y Documental, Planeación, Tecnologías de la Información y Oficina de Control Interno.

FASE DE MEJORA CONTINUA														
FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2024		2025				2026				2027			
	TRIMESTRES		TRIMESTRES				TRIMESTRES				TRIMESTRES			
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Definir planes de mejoramiento														
Aplicar acciones correctivas, preventivas y de mejora														

12. SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS

A continuación, se traza la línea de acción que permitirá llevar de forma adecuada y controlada las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo el Programa de Gestión Documental a través de Gestión Administrativa y Documental; dichos subprogramas se comenzarán a implementar conforme a disponibilidad de recursos:

12.1 Subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos

La formulación de este subprograma permitirá estandarizar, controlar y unificar el diseño y estructura de documentos electrónicos al interior de El SIVA. Es importante recalcar se tendrán en cuenta elementos internos tales como: la estandarización de procesos, recursos tecnológicos y automatización de la operación; lo anterior para crear sinergias con la política de gobierno digital y política de cero papel en la administración pública, de cara a evaluar la normalización de formas y formularios. Las actividades por desarrollarse en este subprograma serán:

- Definir las características de forma y contenido para los formatos electrónicos producidos por cada una de las áreas articulada en todo momento con el Sistema Integrado de Gestión.
- Precisar los lineamientos para la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos de cara a asegurar la normalización y uso de estos en el sistema de gestión electrónica de documentos —SGDEA.
- Determinar los proyectos a realizar para la normalización de formas y formularios electrónicos.

12.2 Subprograma de documentos vitales o esenciales

Este subprograma busca desarrollar acciones que admitan identificar, seleccionar, conservar, preservar, difundir y proteger documentos considerados por sus características como vitales o esenciales ante pérdida, adulteración o sustracción; de tal forma que se asegure el funcionamiento y continuidad ante la ocurrencia de un siniestro.

Las actividades por desarrollarse en este subprograma específico serán:

- Implementar el subprograma de documentos vitales o esenciales mediante la identificación de lasserries y subseries vitales o esenciales para reducir los posibles efectos que sepuedan generar respecto a la materialización de un siniestro.
- Actualizar el índice de información clasificada y reservada y matriz de Activos de Información con el fin de identificar y definir los niveles de acceso a las partes interesadas.
- Articular las directrices del subprograma orientadas a la continuidad del negocio y procesos críticos de negocio con la Oficina de Tecnologías de Información.

12.3 Subprograma de gestión de documentos electrónicos

Este subprograma estará orientado a la definición de estrategias conducentes a administrar y controlar documentos en soporte electrónico y digital durante todo su ciclo de vida con el fin de procurar por su preservación a largo plazo. En paralelo, se relacionará directamente con la definición e implementación del SGDEA (sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo), el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información.

Las actividades por desarrollarse en este subprograma serán:

- Actualizar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Actualizar el esquema de metadatos.
- Actualizar la tabla de control de acceso
- Implementar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos y digitales definidos en el programa de gestión de documentos electrónicos.

12.4 Subprograma de archivos descentralizados

El Subprograma Específico de Archivos Descentralizados, está orientado a establecer criterios que optimicen la administración y la conservación de los documentos que se encuentra almacenada en las distintas sedes de la entidad.

Las actividades por desarrollarse en este subprograma serán:

- Diagnóstico de archivos descentralizados.
- Socializar con las oficinas productoras los criterios para la administración y organización de archivos
- Determinar los lineamientos para almacenamiento, custodia y conservación de archivos y socializarlos

12.5 Subprograma de reprografía y digitalización con fines probatorios

El subprograma de reprografía y digitalización con fines probatorios incluirá los procesos de: fotocopiado, impresión y digitalización de documentos garantizando su autenticidad, integridad, no repudio y confidencialidad tanto para soportes digitales como electrónicos. Adicionalmente, se establecerá una metodología para surtir la digitalización de documentos en soporte análogo, dando cumplimiento a los requisitos legales y técnicos, además de contribuir a la racionalización del papel y mitigación del impacto ambiental.

Las actividades por desarrollarse en este subprograma serán:

- Implementar la digitalización certificada y con fines probatorios de conformidad con las Tablas de Retención Documental de El SIVA.
- Establecer la metodología para realizar la digitalización de documentos en soporte análogo, con el fin de garantizar su preservación a largo plazo.
- Garantizar la conservación y preservación a largo plazo de los activos de información.

12.6 Subprograma de documentos especiales

El diseño e implementación de este subprograma al interior de El SIVA tendrá como objetivo garantizar la conservación y preservación, respectivamente, de soportes no convencionales, a saber: cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales.

Las actividades por desarrollarse en este subprograma serán:

- Documentar la situación actual del subprograma de documentos especiales de archivo
- Diagnóstico para la identificación de los archivos especiales de El SIVA
- Determinar la viabilidad de los proyectos requeridos en aras de garantizar la administración y conservación de documentos especiales en la Entidad.

12.7 Subprograma de capacitación y asistencia técnica

Este subprograma se encuentra articulado al Plan Institucional de Capacitación definido por Talento Humano y se encuentra encaminado a impartir sensibilización y socialización en torno a aspectos procedimentales y conceptos técnicos en gestión documental, administración de documentos y demás afines al Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos.

Las actividades por desarrollarse en este subprograma serán:

- Articular el desarrollo y alcance de este subprograma con el grupo de Talento Humano para incluirlo como un ítem en el Plan Institucional de Capacitación.
- Definir el cronograma de capacitación.

12.8 Subprograma de auditoría y control

El subprograma de auditoría y control se establecerá conjuntamente con la Oficina de Control Interno y los resultados de auditorías internas y externas efectuadas previamente por el Sistema Integrado de Gestión – SIG con el ánimo de fortalecer la cultura archivística en todos los niveles de El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S.; en tal sentido se llevará a cabo la evaluación, control y seguimiento a los procesos documentales establecidos; identificando sus debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas para formular acciones correctivas y preventivas orientadas al mejoramiento continuo del proceso.

Los beneficios de articular este subprograma con las directrices de la Oficina de Control Interno estarán orientados a:

- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Lograr los objetivos y metas establecidos en la política de archivos y gestión documental.

13. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

Para la armonización del Programa de Gestión Documental PGD con otros sistemas de gestión y planes de El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S. se deberá tener en cuenta el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual, plan de inversión, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Plan Institucional de Capacitación; así como los lineamientos definidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Sistema Integrado de Conservación – SIC;

en aras de fortalecer el crecimiento de la gestión de El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S. Por lo anterior, se crearán sinergias con 5 sistemas establecidos internamente, a saber:

Sistema de Gestión de Calidad (SGC): Recoge los requisitos de la NTC ISO 9001 vigente a través de atributos de calidad establecidos en cada una de las dimensiones de MIPG.

Sistema de Gestión Ambiental (SGA): Recoge los requisitos de la NTC ISO 14001 vigente, para mejorar el desempeño ambiental de la entidad, contribuyendo a la protección del medio ambiente, la prevención de la contaminación ambiental por medio de la identificación de aspectos que pueden producir impactos significativos, el establecimiento de controles operacionales que permiten responder a las condiciones ambientales cambiantes de la entidad, mejorando su desempeño en cumplimiento de las obligaciones legales.

Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSI): El Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), el cual se encuentra alineado con el Marco de Referencia de Arquitectura TI, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en entidades Públicas. El MSPI reúne los cambios técnicos de la norma NTC ISO 27001 de 2013, normatividad de Protección de Datos Personales, Transparencia y Acceso a la Información Pública, las cuales se deben tener en cuenta para la gestión de la información

Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST): Recoge los requisitos del Decreto 1072 de 2015 y los estándares mínimos establecidos en la Resolución 312 de 2019, de las normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen y busca anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo, fundamentado en la política de Talento Humano de MIPG.

Modelo Estándar de Control Interno (SCI): Recoge los lineamientos de la dimensión 7 de Control Interno del MIPG relacionada a la Política de Control Interno el cual establece el Modelo Estándar de Control Interno y las Líneas de defensa.

Sistema de Gestión Documental (SGD): Recoge los lineamientos y requisitos establecidos en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, y Acuerdos del Archivo General de la Nación para el desarrollo de la Política de Gestión Documental, con el propósito de asegurar la custodia, organización y disponibilidad de la documentación producida por la Entidad, en las diferentes fases del ciclo de vital del documento.