

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026 Página 1 de 55	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



**SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUE S.A.S “SETP
IBAGUE S.A.S”**

AÑO 2026

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026 Página 2 de 55	

Contenido

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	1
ASPECTOS GENERALES	2
1.1. ALCANCE	3
1.2. CAMPO DE APLICACIÓN	3
1.3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	4
1.3.1. Normativos	4
1.3.2. Requerimientos Económicos	8
1.3.3. Requerimientos Administrativos	8
1.3.4. Tecnológicos	11
1.3.5. Gestión del Cambio	12
2. LINEAMIENTO PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	13
2.1. Planeación Documental	13
2.2. Producción Documental	15
2.3. Gestión y Trámite Documental	16
2.4. Organización Documental	17
2.5. Transferencias Documental	19
2.6. Disposición Documental	20
2.7. Preservación Documental a largo plazo	21
2.8. Valoración Documental	23
3.1. Planeación, ejecución y puesta en marcha	25
3.2. Fase de Seguimiento y Mejora	25
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	26
4.1.1. Propósito	26

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026 Página 3 de 55	

4.1.2.	Objetivos	27
4.1.3.	Justificación	27
4.1.4.	Alcance	27
4.1.5.	Beneficios	27
4.1.6.	Recursos	27
4.1.7.	Responsables	27
4.2.1.	Propósito	28
4.2.2.	Objetivos	28
4.2.3.	Justificación	28
4.2.4.	Alcance	29
4.2.5.	Beneficios	29
4.2.6.	Recursos	29
4.2.7.	Responsables	29
4.2.8.	Actividades a Realizar	29
4.3.1.	Propósito	29
4.3.2.	Objetivos	30
4.3.3.	Justificación	30
4.3.4.	Alcance	30
4.3.5.	Beneficios	30
4.3.6.	Recursos	30
4.3.7.	Responsables	31
4.3.8.	Actividades a Realizar	31
4.5.1.	Propósito	31
4.5.2.	Objetivos	31
4.5.3.	Justificación	31
4.5.4.	Alcance	32

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026 Página 4 de 55	

4.5.5.	Beneficios	32
4.5.6.	Recursos	32
4.5.7.	Responsables	32
4.5.8.	Actividades a Realizar	32
4.6.1.	Propósito	33
4.6.2.	Objetivos	33
4.6.3.	Justificación	33
4.6.4.	Alcance	33
4.6.5.	Beneficios	33
4.6.6.	Recursos	34
4.6.7.	Responsables	34
4.6.8.	Actividades a Realizar	34
4.7.1.	Propósito	34
4.7.2.	Objetivos	35
4.7.3.	Justificación	35
4.7.4.	Alcance	35
4.7.5.	Beneficios	35
4.7.6.	Recursos	35
4.7.7.	Responsables	36
4.7.8.	Actividades a Realizar	36

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026 Página 5 de 55	

ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

Para el Sistema estratégico de transporte público de Ibagué S.A.S. SETP el Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite establecer y formular a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la entidad; desde su origen hasta su disposición final; en conformidad con la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V: Gestión Documental y en cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10; con relación a la obligatoriedad de formular este instrumento archivístico.

Para el SETP, este instrumento permite administrar la información plasmada en los documentos de valor a la gestión del conocimiento de la entidad, apoyar la transparencia, la eficiencia y eficacia del modelo integrado de gestión, establecer lineamientos en materia de gestión documental en la planeación, diseño y gestión de los sistemas de información con relación a su articulación con los procesos internos de gestión documental. También soporta la articulación de este instrumento con la misión, visión, objetivos, estrategias, principios y valores.

Por lo anterior, el presente instrumento se elaboró de acuerdo a los parámetros establecidos en el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD1. Este instrumento permite formular y documentar el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos en articulación con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 6 de 55	

1.1. ALCANCE

El programa de gestión documental PGD está articulado con el plan de gobierno de la alcaldía de 2019 - 2023 y con el plan estratégico del Sistema Estratégico del Ente gestor.

La elaboración de este programa parte del análisis del diagnóstico integral de archivos y aspectos críticos del Plan Institucional de Archivos – PINAR, en el cual se identificaron los requerimientos económicos, tecnológicos y administrativos relacionados con la gestión documental de la entidad. Este instrumento es aplicable a la información física, electrónica y digital, a los sistemas de administración de documentos, los servidores, las bases de datos, las cintas magnéticas, y demás tipos de información. El PGD (Programa de Gestión Documental) se ejecutará y aplicará al interior de la Entidad.

1.2. CAMPO DE APLICACIÓN

El programa de Gestión Documental – PGD está dirigido a todos los trabajadores, funcionarios y contratistas del SETP, quienes participarán en la implementación, evaluación, seguimiento de las actividades estratégicas planteadas en el presente PGD. También estará dirigido a usuarios internos y externos, al igual que órganos de control, entidades públicas y privadas.

1.3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.3.1. Normativos

A continuación, se relaciona las disposiciones legales relacionadas con la Gestión Documental y la actividad archivística aplicadas al Ente gestor:

Tabla 1: Marco Normativo

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	Artículo 15, 20, 23 y 74.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 7 de 55	

Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medios de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones 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
Decreto 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 229 de 1995	Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
Decreto 1151 de 2008	Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 8 de 55	

Decreto 415 de 2016	El fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Acuerdo 011 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 047 de 2000	Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"
Acuerdo 056 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, "Acceso a documentos de archivo", del reglamento general de archivos.
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
Acuerdo 002 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 9 de 55	

Acuerdo 004 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 de 2013	Por medio del 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
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 de 2014	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.
Acuerdo 003 de 2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios
Acuerdo 004 de 2019	Reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 10 de 55	

Circular 002 DE 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 007 de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 004 de 2003	Organización de Historias Laborales
Circular 012 de 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular 005 DE 2011	Prohibición de enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información.
Circular 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 de 2015	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"
Circular Externa 001 de 2018	Protección de archivos afectados por desastres naturales
Circular Conjunta 100-004 de 2018	Función Pública-Archivo General de la Nación - Comité de archivo integrado a los comités institucionales de gestión y desempeño
Código Penal	Artículos 218 – 228. Disposiciones relacionadas con la falsificación de documentos públicos.
Código de Procedimiento Penal	Artículo 261: Sobre el valor probatorio de los documentos públicos. Artículo 262 – 263: Sobre el valor probatorio de los documentos privados.
Código de Comercio	Artículo 48: Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 11 de 55	

	Artículo 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
Código de Procedimiento Civil	Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 16175-1	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios
Norma Técnica Colombiana NTC 5985	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
Norma Técnica Colombiana GTC-ISO-TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1	Archivo Electrónico. PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y El funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico
Norma Técnica Colombiana NTC 4095	Norma general para la descripción archivística
Norma Técnica Colombiana	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 12 de 55	

GTC-ISO-TR 15801	fiabilidad
Norma Técnica Colombiana NTC 6052	Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familia
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-TR 17797	Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo
Norma Técnica Colombiana NTC 6165	Norma para descripción de instituciones con fondos de archivos
Norma Técnica Colombiana NTC 6231	Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC 29100	Tecnologías de la información. Técnicas de seguridad. Marco de privacidad

1.3.2. Requerimientos Económicos

El ente gestor establece los recursos presupuestales para cada vigencia conforme a sus apropiaciones presupuestales que para el efecto se establecen con el acompañamiento de las diferentes áreas funcionales de la Institución, esto será establecido en el Plan Anual de Adquisiciones y Planes de Acción Anual para la asignación presupuestal correspondiente, con el fin de que se pueda llevar a cabo la armonización, aplicación, seguimiento, evaluación y mantenimiento del PGD en la entidad.

1.3.3. Requerimientos Administrativos

El responsable de actualizar y liderar la implementación del Programa de Gestión Documental es la Dirección Administrativa; a cargo del coordinador o jefe responsable

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 13 de 55	

del área o a quien delegue; con respecto al control y seguimiento de las actividades y cumplimiento serán coordinadas y apoyadas por la oficina asesora de planeación y oficina de control interno.

A continuación, se relacionan las responsabilidades, roles y actividades que aseguren el desarrollo, cumplimiento, control y evaluación de las actividades descritas por medio de matriz RACI.

Tabla 3: Matriz RACI

ÁREAS ACTIVIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO	COMUNICACIONES	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	DEPENDENCIAS / FUNCIONARIOS PÚBLICOS / CONTRATISTAS
Revisión y aprobación de lineamientos, desarrollo de la política e instrumentos archivísticos, (PGD).	R	C	C	I	R	I
Elaboración, actualización y	R	A	C	I	A	I

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD		Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Versión: 01	
			Fecha: 19/01/2026	
			Página 14 de 55	

seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD						
Implementar las actividades del PGD	R	A	A	I	A	R
Apoyar la planeación, seguimiento y control de las actividades del PGD	/	R	A	I	I	I
Impartir las instrucciones para el cumplimiento de las actividades planteadas en el	R	C	A	A	I	I

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD		Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Versión: 01	
			Fecha: 19/01/2026	
			Página 15 de 55	

PGD						
Desarrollo de las herramientas tecnológicas que proporcionen el cumplimiento de las metas del PGD	R	A	A	I	A	I
Alinear las metas y objetos del PETI con las del PGD	R	A	A	I	A	I
Apoyar la metodología de planeación establecida en el PGD	R	R	A	I	R	I
Difusión y publicación del PGD	R	A	I	R	A	C

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD		Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Versión: 01	
			Fecha: 19/01/2026	
			Página 16 de 55	

Apoyo en la gestión de los recursos económicos para la implementación y cumplimiento de las metas PGD	R	R	A	I	A	I
---	---	---	---	---	---	---

Responsable **(R)** Es quien ejecuta una tarea, su función es hacer.

Accountable **(A)** Es quien vela porque la tarea se cumpla, aun sin tener que ejecutarla en persona.

Consulted **(C)** Indica que una persona o área debe ser consultada respecto de la realización de una tarea.

Informed **(I)** Indica que una persona o área debe ser informada respecto de la realización de una tarea.

Se implementará la siguiente metodología de aseguramiento de la calidad y de la gestión de las comunicaciones para el adecuado desarrollo del PGD:

Matriz de comunicaciones

DEPENDENCIA	Que comunica	Mecanismo	Periodicidad
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Seguimiento de los planes y programas	Reporte de seguimiento de plan de acción	Cuatrimestral
	Desempeño de los procesos de Gestión Documental	Publicación de indicadores de proceso	Mensual

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD		Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Versión: 01	
			Fecha: 19/01/2026	
			Página 17 de 55	

		Materialización de riesgos y aplicación de controles	Monitoreo de riesgos y reporte de evidencia de la ejecución de controles	Cuatrimestr al
OFICINA SISTEMAS	DE	Requerimientos de desarrollos informáticos	Aplicativo pisami	Cuando se requiera
		Incidencias en el aplicativo de gestión documental	Aplicativo Pisami	Cuando se requiera
		Lineamientos y políticas para el manejo de documento electrónico	Documentos de procedimientos	Cuando se requiera
OFICINA CONTROL INTERNO	DE	Hallazgos de auditorías internas y externas	Informes de auditorías	Cuando se requiera
		Planes de mejoramiento	Según procedimiento de la oficina de control interno	Cuando se requiera
		Evidencias del cumplimiento de los planes de mejoramiento	Según procedimiento de la oficina de control interno	Cuando se requiera
COMUNICACIONES		Documentos para publicación y difusión en las páginas de la entidad (Interna y externa)	Requerimiento por correo electrónico	Cuando se requiera
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Informes de avance plan de trabajo del área	Avance del plan de trabajo del área en el formato establecido por la coordinación administrativa	Trimestral
		Solicitud de recursos para el desarrollo de los programas	Según	Cuando se

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD		Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Versión: 01	
			Fecha: 19/01/2026	
			Página 18 de 55	

DIRECCIÓN FINANCIERA		procedimiento del área financiera	requiera
	Seguimiento de la ejecución presupuesta	Reporte de avance del PAC	Mensual
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Solicitud de aprobación de instrumentos archivísticos	Solicitud de inclusión de los temas de Gestión documental en la agenda del comité	Cuando se requiera
	Solicitud de aprobación de eliminación documental	Solicitud de inclusión de los temas de Gestión documental en la agenda del comité	Cuando se requiera
TODA LA ENTIDAD	Sensibilización y divulgación de lineamientos y procedimientos	Capacitación	Semestral
	Acompañamiento en la implantación de procedimientos y lineamientos	Asesoría por medio de correo electrónico o reuniones	Cuando se requiera

1.3.4. Tecnológicos

Dentro del plan estratégico de tecnologías de la información se establecen los sistemas de información, clasificados con su carácter: misional, apoyo, direccionamiento y de servicios de información, de tal manera que se garantice el flujo de información para la gestión, control y toma de decisiones.

De acuerdo con el catálogo de sistemas de información se organizan así:

- Sistema financiero y de apoyo (1 sistemas syscafe)
- Sistemas Misionales (1 sistema)
- Sistema administrativo (1 aplicativo)

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 19 de 55	

La Dirección Administrativa delega en un profesional en sistemas, quien establecerá los lineamientos para desarrollar aplicaciones y sistemas de información utilizando la metodología SCRUM como guía para el desarrollo en cada una de las fases del ciclo de vida PHVA. A este proceso se le denomina “Proceso GTE (Gestión Tecnológica)” cuyo objetivo es el de Planear, implementar, soportar y mantener los sistemas de información y aplicativos requeridos por las áreas del Ente gestor con efectividad, alineados con las estrategias institucionales.

con los procesos misionales y transversales, elaboración y actualización de instrumentos archivísticos y construcción de un sistema tecnológico, que cumpla con los requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

1.3.5. Gestión del Cambio

De acuerdo con en el Plan Institucional de Capacitación del SETP, el cual tiene como fin capacitar, sensibilizar y dar lineamientos a los funcionarios públicos y contratistas que laboran en la entidad con relación a los procesos administrativos, estratégicos y misionales, en este plan se contempla realizar una capacitación de gestión documental semestralmente, se incluirá dentro del temario a tratar la responsabilidad y el aporte de los funcionarios públicos hacia el cumplimiento de las metas y actividades planteadas en el Plan Institucional de Archivos - PINAR y Programa de Gestión Documental – PGD.

Fortalecer las habilidades y competencias de las personas que desarrollan las actividades de gestión documental y el quehacer archivístico en los programas de inducción, reinducción y formación direccionadas por la dirección administrativa.

Desde la dirección administrativa se busca implementar y realizar

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 20 de 55	

seguimiento del Programa de Gestión Documental PGD para de esta manera causar impacto en el desempeño y participación en todos los niveles jerárquicos de la entidad, además que satisfagan las necesidades y mitiguen los riesgos del cambio, para lograr esto, se plantearán actividades de publicación de material de sensibilización para acercar a los funcionarios a los procesos de gestión documental y se identifique la importancia y valor patrimonial de la información producida por la entidad; Se busca que este material de sensibilización se publiquen posterior a las actividades de capacitación para cada semestre.

LINEAMIENTO PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En la cartilla de elaboración de un programa de gestión documental PGD, se establecen los pasos metodológicos para su implementación, iniciando desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración; incluidos dentro de las etapas de creación, mantenimientos, difusión y administración, señalados en el artículo 2.8.2.5.7. y 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015; a continuación, se relacionan los aspectos, criterios y actividades de los procesos para el desarrollo del mismo.

2.1. Planeación Documental

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, diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental a elaborado e implementado procedimientos, guías y manuales que orientan el desarrollo de la gestión documental; dando cumplimiento a las actividades definidas en el plan de acción anual, plan institucional de archivos y sistema de gestión institucional.

El SETP de Ibagué, ha avanzado en las siguientes actividades:

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 21 de 55	

- Plan Institucional de Archivos para aprobación
- Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos
- Elaboración de procesos y procedimientos conforme al mapa de procesos.
- Elaboración de Tablas de Retención Documental de acuerdo con la estructura organizacional vigente.
- Elaboración de Cuadros de Clasificación Documental de acuerdo con la estructura organizacional vigente.
- Aplicación de Inventarios Documentales para archivos de gestión,
- Elaboración de la Política de Gestión Documental
- Medición de actividades planteadas en el PINAR
- Elaboración de Guías y manuales para la clasificación, organización, descripción, transferencias y eliminación documental.
- Elaboración de manual de organización de comunicaciones oficiales
- Elaboración del listado de activos de información
- Se realiza seguimiento de las PQRSD con el uso de portales web, correo electrónico y canales telefónicos.

Aspectos y Criterios proceso planeación documental.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 22 de 55	

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Admin istrati vo	L e g a l	Fu nci on al	Tecn ológi co
Administración documental	Revisar estructura organizacional del grupo interno de trabajo de Gestión Documental.	X		X	
	Mantener actualizado el Registro de Activos de Información	X	X	X	X
	Seguimiento y Verificación del Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental	X	X	X	X
	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión aplicados para gestión documental	X		X	
	Convalidación, divulgación y aplicación de Tablas de Retención Documental -TRD	X		X	X
	Divulgar la política de gestión documental	X		X	X
	Aplicar y difundir las políticas de seguridad de la información controlando así el acceso y disposición de la información	X	X		X
	Formular el proceso de transferencias primarias y secundarias de los documentos a largo plazo	X		X	X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Diseñar e implementar plan de trabajo para la implementación del sistema integrado de conservación SIC	X			X
	Diseñar e implementar formatos y formas para la creación de documentos, que sean estandarizados de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas de SETP	X		X	

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 23 de 55	

Sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo (SGDEA)	Analizar necesidades de optimizar y automatizar los procesos de gestión documental centrados al control de producción documental en las áreas misionales	X			X
	Establecer herramientas o sistemas de acuerdo con las necesidades y requerimientos para la gestión de la información producida y la integración de documentos físicos y electrónicos	X		X	X
	Iniciar y normalizar los procesos de digitalización de la información de acuerdo con estándares normativos y buenas prácticas	X		X	X
Mecanismos de Autenticación	Elaboración y aplicación de los procedimientos internos establecidos para el uso de firmas y correo electrónico certificado	X	X	X	X
	Definir actividades tendientes a implementar mecanismos de firma digital para optimización de papel y establecer el flujo documental	X		X	X
Asignación de Metadatos	Definir y establecer los metadatos requeridos para la parametrización del Sistema de Gestión Documental	X			X

2.2. Producción Documental

Son las 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 el que actúa y los resultados esperados la producción, registro y estructura, soportados dentro de los procesos y procedimientos.

El Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S. SETP, ha avanzado en las siguientes actividades:

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 24 de 55	

- Dentro del sistema de gestión de calidad se controla la producción de documentos.
- La administración del sistema de gestión de calidad es controlada por la oficina de planeación.
- Los tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental son los aprobados y gestionados por el sistema de gestión de calidad de la entidad.

Aspectos y Criterios proceso producción documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Ad ministrativ o	L e g al	Fu nci on al	Tec n ológ ico
Estructura de los documentos	Actualizar los instrumentos archivísticos en los cuales se evidencia la creación y/o modificación de formatos, registros y documentos en general.	X		X	
	Definir la estructura de documentos, formatos y registros con respectivos instructivos que explican el proceso de manejo, teniendo en cuenta los lineamientos de imagen institucional.	X		X	
	Actualización de listados maestros con documentos de conformidad con los cambios en el mapa de procesos	X		X	
	Determinar control de versiones a documentos	X		X	X

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 25 de 55	

Forma de producción o ingreso	con el objetivo de realizar seguimiento a la creación de documentos.				
	Elaborar lineamientos para la normalización de formatos, documentos y registros en soporte físico, electrónico y criterios para la producción de soporte análogo atendiendo a sus especificaciones técnicas.	X	X	X	X
	Realizar jornadas de sensibilización que lleven al uso y conocimientos de sistemas de información de gestión documental para su aprovechamiento.	X		X	X
Áreas Competentes para el trámite	Diseñar planillas y/o registros para la recepción de información.	X		X	
	Actualizar y hacer seguimiento a los mecanismos y formatos de recepción y entrega de comunicaciones oficiales	X		X	
	Destinar los dispositivos tecnológicos suficientes para el uso y aplicación de procedimientos archivísticos en la organización.	X		X	X

2.3. Gestión y Trámite Documental

Son los pasos que se deben realizar para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actualizaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. El ente gestor ha establecido procedimientos para el trámite, distribución y acceso de documentos que por función ingresan o salen de la entidad, dando cumplimiento a los tiempos y disposiciones allí plasmadas.

El SETP, ha avanzado en las siguientes actividades:

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 26 de 55	

- Creación y consolidación de formatos de registro de planillas de control y entrega de los trámites o comunicaciones.
- Elaboración del manual de elaboración de comunicaciones oficiales
- Implementación del módulo de ventanilla única del aplicativo PISAMI.
- Definición de requerimientos estructurales del sistema de Información de gestión documental (PISAMI).
- Sensibilización y capacitaciones de uso de sistema de información PISAMI, con relación a radicación de salida, masivas y tipificación.

Aspectos y Criterios proceso gestión y trámite documental

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Registro de documentos	Sensibilizar acerca del diligenciamiento y registro de planillas y formatos utilizados para la gestión, distribución y trámite de comunicaciones.	X		X	
Distribución	Mantener actualizados los procedimientos, guías e instructivos aplicables a la gestión y trámite de documentos de acuerdo a los cambios internos efectuados.	X	X	X	X

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 27 de 55	

Acceso y Consulta	Implementar Tablas de Control de Acceso que permitan el acceso a los documentos y se permita su control.	X		X	X
	Realizar seguimiento y control de la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes de los grupos de valor.	X		X	
	Fortalecer la difusión de los canales de atención, acceso y consulta de información	X	X	X	
	Realizar seguimiento de plataformas, páginas web y medios tecnológicos que suministren información.		X		X
Control y Seguimiento	Fortalecer el módulo del sistema de información para el control y seguimiento Pisami	X			X
	Brindar la atención a los requerimientos de comunicaciones oficiales, por medio de la implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permitan el seguimiento de la trazabilidad del documento a través de metadatos, con el fin de asegurar la atención a los requerimientos de comunicaciones oficiales,	X			X

2.4. Organización Documental

Es el paso a paso consecutivo de las técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. La entidad ha establecido instrumentos que faciliten el adecuado funcionamiento de actividades de organización desde la creación y durante su vigencia dentro de los archivos de gestión.

El Ente gestor, ha avanzado en las siguientes actividades:

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 28 de 55	

- Se elaboraron las Tablas de Retención Documental y se realizó su divulgación y capacitación.
- Se realizaron capacitaciones con relación a las TRD para archivos en soporte físico; con el objetivo de iniciar su clasificación, ordenación, y descripción de acuerdo con las series y subseries establecidas en las TRD.
- Elaboración de guías e instructivos con los lineamientos de aplicación de tablas de retención documental (clasificación, ordenación, y descripción).

Aspectos y Criterios organización documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Clasificación	Identificar y asignar los tipos documentales al respectivo expediente acorde con las TRD y CCD, manteniendo el vínculo y proceso que dio origen al expediente.	X			
	Actualizar tablas de retención documental cada vez que se realicen cambios en la estructura.	X			
	Establecer listados de metadatos para clasificar información electrónica.	X			
Ordenación	Realizar control y seguimiento a la conformación de expedientes documentales, conservando su principio de orden original; aplicado para documentos en soporte físico y electrónico.	X			X

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 29 de 55	

Descripción	Realizar actividades de sensibilización en el proceso de foliación y los tipos de ordenación, según su criterio y respetando el orden en que se produjeron (Cronológica, alfabética y alfanumérica).	X			
	Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procedimientos, guías e instructivos.	X		X	
	Establecer lineamientos de descripción documental en relación con los metadatos como soporte para la integración de expediente electrónicos dentro del sistema de gestión documental electrónico.	X			X
	Realizar capacitaciones en cuanto al proceso de descripción y diligenciamiento de Inventarios en archivos de gestión y central.	X			
	Realizar publicación en plataformas de acceso de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Formatos Único de Inventario Documental (FUID).	X	X		X

2.5. Transferencias Documental

Se refiere al conjunto de actividades adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases del ciclo vital del documento (gestión, central e histórico), verificando la estructura y la validación del formato único de inventario documental. El SETP debe establecer parámetros internos definiendo en ellos los lineamientos para realizar las transferencias documentales y plan de transferencias anuales.

La entidad, ha avanzado en las siguientes actividades:

- Elaboración de guías e instructivos con los lineamientos de aplicación de tablas de retención documental, eliminación y transferencias documentales.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 30 de 55	

- Se incluyó dentro del plan de capacitación anual, las capacitaciones acerca del proceso y lineamientos particulares para realizar la transferencia documental.
- Se proyecta actualizar plan de transferencias documentales anualmente, con base a este se realizan basadas en las TRD.

Aspectos y Criterios proceso transferencias documentales

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Preparación de Transferencias	Implementación de directrices de transferencias documentales de expedientes híbridos, de acuerdo con los lineamientos del AGN, proporcionando la integridad, seguridad, preservación a largo plazo y consulta.	X			X
	Establecer lineamientos para el proceso de transferencias para el sistema de gestión de documentos electrónicos SGDEA.	X			X
	Definir capacitaciones para aplicación de actividades de preparación de la información para el proceso de transferencia en las diferentes fases de archivo.	X		X	
Validación de Transferencia	Socializar lineamientos de revisión y entrega de transferencias de acuerdo a los procedimientos internos. (procesos de clasificación, ordenación y descripción documental "Diligenciamiento de	X			

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 31 de 55	

s	FUID")				
	Elaborar directrices para la transferencia de documentos diferentes al soporte papel (microfilm, diskettes, cassettes, soportes sonoros, videos, audios)	X			X
Migración	Formular fases y periodos para aplicación de técnicas de migración y/o refreshing que proporcione constante actualización de la información electrónica y digital.	X			X
Metadatos	Elaborar los lineamientos para Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos -SGDEA, de acuerdo con los lineamientos del AGN, donde se incluyan en la transferencia documental los metadatos que faciliten la recuperación.				X

2.6. Disposición Documental

Se refiere a las actividades de 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 las tablas de valoración documental. En la Entidad se estableció lineamientos para la disposición final (Eliminación) de documentos en soporte físico, se debe elaborar el instrumento para la eliminación de documentos de archivo y apoyo, y la validación y verificación de la eliminación mediante convenio de recolección en el aprovechamiento de residuos.

La entidad, ha avanzado en las siguientes actividades:

- Elaboración de guías e instructivos con los lineamientos de aplicación de tablas de retención documental.
- Dentro de los instructivos y guías elaboradas se establecen los

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 32 de 55	

métodos de selección para las series a las que aplique de acuerdo con las TRD.

Aspectos y Criterios proceso disposición documental

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices generales	Actualizar procedimientos, guías e instructivos para la eliminación de documentos en soporte análogo y electrónico.	X	X		X
	Realizar seguimiento y verificación a la aplicación de tablas de retención documental	X	X	X	X
Conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización	Determinar metodologías para la aplicación de estándares, técnicas y criterios de conservación total, selección y digitalización.	X	X		
	Sensibilización de las actividades de disposición final y en sus diferentes modalidades.	X		X	
Eliminación	Implementación del proceso de eliminación de documentos físicos y electrónicos de modo que garantice la eliminación segura de toda la información, su soporte y metadatos.	X	X	X	X
	Asegurar los procesos de eliminación mediante actividades de seguimiento y control a todas las dependencias de la entidad.	X		X	X
	Actualizar el sitio web con las actas e inventarios documentales que soporten el proceso de eliminación.	X	X	X	X

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 33 de 55	

2.7. Preservación Documental a largo plazo

Es el listado de acciones aplicadas a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. cuenta con el Sistema integrado de conservación, en el cual se documentaron las pautas para la conservación documental, sin embargo, a la fecha no se evidencia aplicación de criterios de preservación a largo plazo, especialmente para la información de disposición final conservación total y soportes diferentes a papel, por otro lado, dentro de las actividades planteadas en el Plan Institucional de Archivos y demás instrumentos archivísticos, se incluyeron actividades que buscan preservar la información en soporte físico y electrónico.

Se ha avanzado en las siguientes actividades:

- Se elaboró la política de seguridad de información; estableciendo en esta la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, basados en la preservación y disposición de la información.
- Se elaboró el documento del Sistema Integrado de Conservación SIC
- Identificación de documentos electrónicos en su soporte y formato, por medio de la actualización e identificación de series, subseries y tipos documentales de las Tablas de Retención Documental.
- Se elaboró el instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de recursos tecnológicos
- Se elaboró el Plan estratégico de tecnologías de la información PETI

Aspectos y Criterios proceso preservación documental a largo plazo.

		TIPO DE REQUISITO
--	--	--------------------------

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 34 de 55	

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Ad mi nis trat ivo	Le gal	Fu nci on al	Tec nol ógi co
Sistema integrado de conservación	Implementar parámetros aplicables en plan de conservación documental sin importar soporte y definir estrategias de medidas preventivas y correctivas.	X	X	X	X
	Socializar el SIC sistema integrado de conservación en sus dos componentes (Plan de preservación Digital a largo plazo de documentos electrónicos y plan de conservación documental)	X	X	X	X
	Implementar plan de trabajo para la implementación y seguimiento al sistema integrado de conservación desde la creación de documentos para prevenir riesgos o perdida de información.	X	X	X	X
	Implementar dentro de los planes de capacitación aspectos de conservación (almacenamiento e instalaciones físicas, acciones ambientales, desinfección, desratización, prevención y atención de desastres que afectan directamente la documentación.	X			
Seguridad de la Información	Incluir dentro de la política de seguridad de información los parámetros de conservación, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación de la información física y electrónica.		X		X
	Gestionar la seguridad de la información. dentro del sistema de información de gestión documental y aplicativos relacionados con la conservación, disposición y preservación de la documentación producida por la entidad.	X	X		X

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 35 de 55	

Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer requisitos para la preservación de documentos electrónicos durante su planeación y trámite.	X	X		X
	Identificar los documentos electrónicos producidos, su soporte, medio de generación y sistema de disposición y acceso.	X			X
	Identificar los requisitos de autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos electrónicos producidos y gestionados en la entidad	X	X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Definir requisitos para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA que garanticen la normalización, gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos.	X			X
	Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA durante las fases de archivo y de conformidad con las tablas de Retención Documental.	X		X	X
	Elaborar e implementar lineamientos de conversión, y migración de información electrónica que permitan prevenir la pérdida de información.	X	X		X

2.8. Valoración Documental

Es el 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). Dentro de las actividades de actualización de instrumentos archivísticos ha aplicado los requerimientos de valoración, conforme a su producción, disposición y valores primarios (administrativos, legal, fiscal, contable y técnico) y valores secundarios (Histórico, investigativo, científico, cultural y estético).

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 36 de 55	

El Ente gestor, ha avanzado en las siguientes actividades:

- Actualización de valoración documental aplicadas a las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental.
- Identificación de valoración documental por medio de la revisión y análisis de funciones para cada dependencia.
- Actualización del procedimiento de actualización de Tablas de Retención Documental.

Aspectos y Criterios proceso valoración documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices generales	Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) para definir tiempos de acuerdo con la valoración primaria y secundaria del fondo acumulado.	X	X	X	X
	Actualización e implementación de Tablas de Retención Documental de acuerdo con los cambios de la estructura orgánico funcional de la entidad.	X	X	X	X
	Identificar los valores documentales, teniendo en cuenta la frecuencia de consulta, la producción documental, los documentos que soportan el desarrollo administrativo, económico, cultural y social de la organización. (Documentos Físicos y Digitales).	X		X	

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 37 de 55	

	Asegurarse de que dentro del sistema gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA sean identificados, atendidos y permitan ejecutar los tiempos y disposición de las TRD y TVD.	X	X	X	
	Establecer criterios de valoración por medio de fichas de valoración aplicable a la información de carácter misional.	X	X	X	X

FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S. estableció dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR en el mapa de ruta y matriz Formulación de Planes, Proyectos y programas– Actividades, de acuerdo a esto se establecieron las etapas de implementación del PGD y de conformidad con el plan estratégico institucional y planes de acción de la entidad.

Etapas de Implementación PGD

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	 Alcaldía de IBAGUÉ
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 38 de 55	



3.1. Planeación, ejecución y puesta en marcha

En este sentido, la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD durante su planeación, ejecución y puesta en marcha, se establecen actividades a desarrollar a corto, mediano y largo plazo, con el fin de fortalecer la gestión documental de la entidad.

3.2. Fase de Seguimiento y Mejora

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 39 de 55	

En esta fase, el seguimiento en la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD se realizará de forma alineada con la oficina de control interno, quien realizará evaluaciones, monitoreos y controles bajo sus funciones para el adecuado funcionamiento de las actividades del Programa de Gestión Documental; las cuales serán soportadas bajo las acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Por otro lado, las actividades definidas dentro del PGD y las metas propuestas dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR estarán incluidas dentro del Plan de Acción anual, y la oficina asesora de planeación será la encargada de su seguimiento basados en:

- Metas Propuestas
- Diseño de Indicadores
- Medición y Control
- Modificación de metas

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Dentro de los componentes de la elaboración del programa de gestión documental, está la identificación de programas específicos que fortalecen la gestión documental en los aspectos administrativos, técnicos, tratamiento, preservación, conservación y aseguramiento de la información, aplicados a la información producida tanto en soporte físico, digital y electrónico, de acuerdo con lo anterior, el Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S. SETP, relaciona a continuación los programas específicos aplicables. La metodología de planeación y gestión para el desarrollo de estos será orientada por la oficina asesora de planeación y demás oficinas relacionadas para cada programa.

En la matriz alineada de actividades de PGD se identifican la relación de las

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD		Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Versión: 01	
			Fecha: 19/01/2026	
			Página 40 de 55	

acciones establecidas en el Plan Institucional de Archivo – PINAR, Diagnóstico integral de archivos y los programas específicos establecidos a continuación:

4.1. Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos - PNFFE

4.1.1. Propósito

Se propone la normalización de formatos y formularios electrónicos y está orientado a normalizar la creación de documentos, teniendo en cuenta su estructura y administración.

En la creación de documentos se deben tener en cuenta aspectos de descripción, contenido, control de acceso, trazabilidad, conservación, firma y digitalización (expediente híbrido); estos deben estar relacionados e identificados conforme a los procesos y procedimientos, la normalización debe establecerse de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación con relación a las características establecidas para los documentos electrónicos de archivo.

4.1.2. Objetivos

- Identificar los formatos y formas producidos como resultado de la ejecución de los procesos de la entidad, tomando como base los que se encuentran documentados desde la gestión de calidad de la entidad, las series, subseries y tipos documentales registrados en las Tablas de Retención Documental.
- Controlar y estandarizar la producción documental en soporte electrónico.

4.1.3. Justificación

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 41 de 55	

Dentro de la política de modernización de la administración pública, las nuevas tecnologías son un pilar fundamental. El programa es de gran importancia para la planeación, gestión, implementación, actualización y uso de tecnologías de información para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA.

4.1.4. Alcance

El programa es aplicado a todas las formas y formularios electrónicos creados en relación con el desarrollo de una función, los cuales hacen parte de la Tablas de Retención Documental, el sistema de gestión de la entidad y demás sistemas de información con los que cuenta la entidad para el desarrollo de sus actividades.

4.1.5. Beneficios

- Regular la producción y organización de la información producida en soporte electrónico; apoyando la generación de la cultura para la gestión de la información.
- Facilitar la creación documental, asegurando su contenido con el fin de contar con la información requerida para el desarrollo de los procesos.
- Generar los procesos de creación y consulta de la información contenida en los documentos creados a partir de formas y formularios.

4.1.6. Recursos

- Económicos
- Tecnológicos
- Humanos

4.1.7. Responsables

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 42 de 55	

Oficina asesora de planeación, Dirección administrativa, profesional de gestión documental y profesional asesor en sistemas.

Actividades a Realizar

- Crear, Identificar y establecer flujos de información de los documentos creados a partir de las herramientas tecnológicas, por medio de las cuales se generan y nacen los documentos, identificando el tipo de soporte, acceso, frecuencia de consulta, medio de conservación (Backup, Data Center).
- Hacer seguimiento a la planeación e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA.
- Normalización de términos para documentos electrónicos con relación al Banco Terminológico – BT.

4.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales - PDVE

4.2.1. Propósito

Con la elaboración de un programa de documentos vitales o esenciales se busca implementar lineamientos y directrices para proteger y conservar los documentos de carácter vital y esencial para la entidad; con el fin de mitigar riesgos de pérdida o deterioro físico o biológico; por causa de una emergencia o desastre; garantizando su preservación, integridad y disponibilidad.

4.2.2. Objetivos

- Identificar los documentos de carácter vital o esencial y su soporte, de conformidad con la producción documental de cada área administrativa de la entidad.
- Identificar posibles riesgos desde la producción hasta la disposición final e identificar acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	 Alcaldía de IBAGUÉ
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 43 de 55	

vitales o esenciales.

- Desarrollar e implementar lineamientos para la conservación de documentos en soporte físico y electrónico; basado en la gestión de los sistemas de información.

4.2.3. Justificación

El Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S. desde la dirección administrativa, debe garantizar el acceso y disposición de la información, evitando su pérdida, integridad, adulterio o falsificación.

Frente a la posibilidad de siniestro se hace necesario proteger y salvaguardar estos documentos como parte indispensable para la gestión de la entidad; por lo anterior es necesario establecer actividades que permitan identificar y establecer metodologías de conservación.

4.2.4. Alcance

Mantener la seguridad de la información identificada como vital o esencial para la gestión y toma de decisiones de la entidad producida en soporte físico y electrónico.

4.2.5. Beneficios

- Identificación de documentos vitales o esenciales para la gestión de la entidad y acceso a ciudadanos externos.
- Minimización de costos en actividades de recuperación de información.

4.2.6. Recursos

- Económicos
- Tecnológicos
- Humanos

4.2.7. Responsables

Dirección Administrativa, profesional de Gestión Documental, Oficina asesora de planeación, profesional asesor de sistemas.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 44 de 55	

4.2.8. Actividades a Realizar

- Elaborar listado de documentos vitales o esenciales de acuerdo con las series y subseries planteadas en Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.
- Identificación de documentos vitales o esenciales producidos, gestionados en archivos de gestión.
- Desarrollar y aplicar metodologías de almacenamiento y tecnologías de información.
- Realizar diagnóstico de riesgos y amenazas de la información vital o esencial en sus diferentes soportes.

4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos - PGDE

4.3.1. Propósito

Este programa está orientado identificar, clasificar, racionalizar, simplificar y automatizar los trámites internos y externos de la entidad; asegurando que los documentos electrónicos producidos cuenten con los principios de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad y fortaleciendo los requerimientos funcionales para la preservación a largo plazo, en diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración.

4.3.2. Objetivos

- Establecer los requerimientos técnicos y funcionales para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos electrónicos.
- Establecer lineamientos de clasificación, organización y descripción de documentos electrónicos.
- Diagnosticar y documentar la situación actual de los documentos electrónicos producidos y gestionados por el Ente gestor.
- Apoyar la implementación de sistemas de información para la planeación y disposición de la información electrónica desde su creación hasta su disposición final.

4.3.3. Justificación

De conformidad con las estrategias de gobierno en línea y los requerimientos técnicos de Sistema de Gestión de Documentos

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 45 de 55	

Electrónicos de Archivo del Archivo General de la Nación; se debe implementar programa para gestión de documentos electrónicos, aplicando los estándares archivísticos y tecnológicos. Teniendo en cuenta que el SETP es una Entidad nueva y hasta ahora se está implementado todos los procesos archivísticos en soporte físico y electrónico.

4.3.4. Alcance

El programa de gestión de documentos electrónicos involucra a todas las áreas de la entidad que generan, reciben y administran información en soporte electrónico.

4.3.5. Beneficios

- Aplicación de nuevas tecnologías y aplicación de mejores prácticas en la gestión de información electrónica.
- Reducción en costos de papelería, tóner y mantenimiento de equipos (impresoras).
- Aseguramiento de documentos electrónicos por medio de parámetros de autenticación.
- Aplicación de plan de transferencias documentales para documentos electrónicos; de acuerdo con parámetros definidos a partir de los metadatos asociados a cada documento.

4.3.6. Recursos

- Económicos
- Tecnológicos
- Humanos
- Físicos

4.3.7. Responsables

La Dirección Administrativa, profesional de gestión documental, profesional asesor en sistemas, oficina asesora de planeación y dependencias productoras.

4.3.8. Actividades a Realizar

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 46 de 55	

- Realizar diagnóstico de situación actual de documentos electrónicos, uso y disposición de sistemas de información establecidos para la gestión documental de la entidad.
- Identificar y realizar relación de documentos electrónicos producidos conforme a los establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- Analizar y definir el uso de firmas electrónicas y digitales, teniendo en cuenta el valor probatorio de la información producida.
- Elaborar e implementar modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Fortalecer e implementar proyectos de gestión y aplicación de herramientas para la gestión de información en soporte electrónico.

Programa de Reprografía - PR

4.5.1. Propósito

El programa de reprografía está orientado a la gestión de las aplicaciones de disposición en medio técnico que proporcionen preservación, conservación y disposición de la información; minimizando deterioro y pérdida de la documentación; también en la formulación de estrategias en la captura y presentación de formatos digitales.

4.5.2. Objetivos

- Facilitar la disposición y consulta de la información independientemente del formato en el que se haya originado su trámite.
- Identificar los documentos que, por su uso, importancia y características esenciales, sea necesario su disposición y tratamiento especial de aplicación de reprografía.
- Establecer procedimientos de reprografía para la información establecida en las Tablas de Retención Documental de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

4.5.3. Justificación

Las nuevas tecnologías son el futuro inmediato de la administración pública

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 47 de 55	

y es deber de las entidades dar cumplimiento a la disposición aplicada para las Tablas de Retención Documental, sin embargo, teniendo en cuenta que el SETP es una entidad nueva, no ha establecido los recursos tecnológicos, humanos y económicos necesarios para establecer actividades de reprografía para documentos de disposición final selección y conservación total en ambos soportes de las TRD.

4.5.4. Alcance

Aplicable para los documentos generados en soporte físico, electrónico y digital de las dependencias del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.AS.

4.5.5. Beneficios

- Aplicar tecnologías para procesos de digitalización y disposición de la información de forma ágil y eficiente.
- Establecer estrategias de aplicación de la política de racionalización del papel.
- Aplicar técnicas de disposición de información por otro medio técnico que proteja la información histórica y de carácter misional de la entidad a largo plazo, preservando sus valores secundarios como aporte a la historia, cultura y la investigación.
- Incorporar los documentos en soporte electrónico y digital de acuerdo con los parámetros definidos para el acceso a la información en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

4.5.6. Recursos

- Humanos
- Tecnológicos
- Económicos

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 48 de 55	

4.5.7. Responsables

Dirección Administrativa, Oficina de Planeación.

4.5.8. Actividades a Realizar

- Incluir en el diagnóstico del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA; las necesidades y requerimientos actuales de reprografía dentro de la entidad.
- Determinar estudios de mercado para la contratación de proyectos de reprografía; especialmente aplicables a la digitalización de documentos.
- Aplicar la disposición final de otro medio técnico para las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental.

4.4. Programa Institucional de Capacitación - PIC

4.6.1. Propósito

El programa Institucional de Capacitación tiene como fin generar en los servidores públicos y contratistas la conceptualización acerca del funcionamiento de la gestión documental interna, con relación a la producción documental y las funciones de cada dependencia, así como, sensibilizarlos frente al quehacer archivístico y su responsabilidad como servidores públicos.

4.6.2. Objetivos

- Capacitar a los funcionarios públicos y contratistas acerca de los conceptos generales y aplicación de la Ley general de archivos.
- Aplicar conceptos técnicos al que hacer operativo de clasificación, organización y descripción de la información, respetando los principios de procedencia y orden original.
- Sensibilizar a los servidores públicos acerca de la importancia y apropiación del proceso de gestión documental desde los archivos de gestión, contribuyendo a la conservación, preservación y disposición a largo plazo.

4.6.3. Justificación

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 49 de 55	

Introducir en el plan institucional de capacitación PIC, del ente Gestor la cultura archivística, para apropiación y aplicación adecuada de los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y lineamientos internos, fortaleciendo competencias y habilidades de gestión de información.

4.6.4. Alcance

Aplicable a los funcionarios de las áreas del SETP que realicen actividades relacionadas con el quehacer archivístico.

4.6.5. Beneficios

- Aplicabilidad de conceptos y técnicas operativas con relación a la producción, gestión, trámite, organización, transferencias, conservación y disposición de la información.
- Fortalecer las habilidades del equipo humano del SETP.
- Fomentar la participación de los servidores de la entidad en las actividades de implementación de instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo, sistema integrado de conservación).

4.6.6. Recursos

- Humanos

4.6.7. Responsables

- Dirección administrativa

4.6.8. Actividades a Realizar

- Incluir en el programa de inducción y reinducción temáticas como: valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos, explicación de

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 50 de 55	

políticas, procedimientos y procesos de gestión documental.

- En el programa de capacitaciones se incluye la responsabilidad y apoyo en la implementación de instrumentos y normatividad archivística aplicable.
- Gestionar capacitaciones y cursos impartidos por el Archivo General de la Nación o instituciones educativas que fortalezcan los conocimientos de las actividades archivísticas.
- Diseñar estrategias y temáticas anualmente para la incorporación dentro del plan institucional de capacitación.

4.5. Programa de Auditoría y Control - PAC

4.7.1. Propósito

Frente a este aspecto, el programa de auditoría y control requiere implementar las actividades de seguimiento y control del Programa de Gestión Documental a través de la oficina de control interno dentro del programa de auditorías internas anuales, incluirá la las actividades de seguimiento de las metas, programas y actividades propuestas en el PGD como apoyo a la aplicación de estándares, indicadores y mapa de riesgos para la evaluación y ejecución del proceso de gestión documental.

4.7.2. Objetivos

- Identificar y hacer seguimiento a los aspectos de mejora planteados en los planes de mejoramiento.
- Hacer seguimiento y control de las actividades planteadas en el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos.
- Desarrollar acciones de mejora para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.

4.7.3. Justificación

El programa de auditoría y control permitirá hacer seguimiento y control

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 51 de 55	

conforme a las fases de implementación del Programa de Gestión Documental, y soportará la planeación, desarrollo del programa de gestión documental; y en función de la oficina de control interno velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos, programas y metas establecidas por la entidad de conformidad con la Ley 87 de 1993.

4.7.4. Alcance

Programa que involucra todos los procesos y actividades ejecutadas por el grupo interno de trabajo de gestión documental del SEPT.

4.7.5. Beneficios

- Generar en los servidores, la cultura de control y seguimiento de los procesos relacionados con su función.
- Evaluar y documentar el proceso de gestión documental, generando alternativas de cambio y mejora de los procesos, fomentando la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Formalizar el desarrollo y aplicación de herramientas tecnológicas que fortalezcan las condiciones técnicas de conformidad con las normas y lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.
- Identificación de necesidad y actualización de Instrumentos archivísticos

4.7.6. Recursos

- Humanos
- Tecnológicos

4.7.7. Responsables

Oficina de control Interno, dirección administrativa y oficina asesora de planeación.

4.7.8. Actividades a Realizar

- Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 52 de 55	

- Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorías de gestión documental y realizar seguimiento de las actividades de mejora de acuerdo con los hallazgos identificados.

ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S. para la planeación, gestión, implementación, seguimiento y control de las actividades y procesos de la gestión documental se encuentra articulado con Plan Estratégico Institucional, Plan Acción Institucional, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones • PETI, Proyectos de Inversión, Sistema integrado de gestión institucional, Plan Estratégico de Comunicaciones, Plan Institucional de Archivos –Pinar, Plan Institucional de Capacitación, Plan Anual de Adquisiciones, Sistema de Gestión Ambiental.

De acuerdo a lo anterior, el programa de gestión documental desarrolla los programas y proyectos articulando con los planes y sistemas relacionados a continuación:

Tabla 14: Armonización de Planes y Sistemas de Gestión de la entidad

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN
Plan Estratégico Institucional	Fomentar el uso de la información estadística en la gestión y toma de decisiones. Aumentar el conocimiento de los servidores respecto a la misionalidad de la entidad.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 53 de 55	

Plan Acción Institucional	Elaboración, actualización y presentación de instrumentos archivísticos. Contribuir al adecuado manejo de la documentación institucional, en cada etapa del ciclo vital, en términos de relevancia, pertinencia y conservación, lo cual permite fortalecer la memoria institucional de la entidad.
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Racionalización de trámites. Fortalecimientos de canales de atención al ciudadano y sistemas de información.
	Divulgación y acceso a información pública, con relación a la gestión y cumplimiento de actividades.
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones • PETI	Inclusión de metadatos que faciliten la recuperación de información, parámetros de conservación, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación de la información física y electrónica.
Proyectos de Inversión	Fortalecimientos de herramientas tecnológicas, aplicables a la gestión y desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
Sistema integrado de gestión institucional	Creación, modificación y actualización de procesos, manuales y guías. Acciones correctivas, preventivas y de mejora. Administración del Riesgo Evaluación, seguimiento, indicadores y la medición.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 54 de 55	

Plan Estratégico de Comunicaciones	Publicación de productos y servicios que implementen investigación y desarrollo de la gestión administrativa de la entidad.
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos. Planeación, ejecución, seguimiento y aplicación de herramientas tecnológicas, que fortalezcan la gestión de información en diferentes soportes. Control, uso y disposición de la información.
Plan Institucional de Capacitación	Fortalecimiento de las habilidades y competencias de los servidores públicos y contratistas, dentro de las temáticas propuestas en el programa de inducción, reinducción y capacitación anual.
Sistema de Gestión Ambiental	Estrategias de disminución de uso de papel y cumplimiento de política de racionalización del papel Planes de manejo y disposición de residuos aprovechables. Lineamientos para la entrega y disposición final eliminación.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
01	29/12/2023	Creación del documento
02	19/01/2026	Actualización

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: PRG-DAD-002	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01	
		Fecha: 19/01/2026	
		Página 55 de 55	

RUTA DE APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Área Gestión documental	Dir. Administrativo	Comité institucional de gestión y desempeño

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.