



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TRANSMILENIO S.A. 2017

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Estado
Programa de Gestión Documental – PGD		X	En proceso de elaboración
Plan Institucional de Archivos – PINAR.		X	En proceso de elaboración
Política de Gestión Documental.	X		Manual de gestión documental
Estandarización de asuntos para radicación de documentos.	X		Manual de gestión documental
Esquema de metadatos.		X	Sin documentar
Banco terminológico.	X		Elaborado
Tablas de control y acceso.		X	Se tiene únicamente en Historias Laborales.
Plan Integrado de Conservación Documental		X	En proceso de elaboración
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo		X	Verificar con área respectiva
Manual de gestión documental y Correspondencia	X		Manual de gestión documental
TRD	X		Convalidada, adoptada Resolución 828 de 2016
TVD	X		Convalidada, adoptada Resolución 101 de 2017

1. INTRODUCCIÓN

Según la Ley General de Archivos 594 de 2000, los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional los archivos, contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso por parte de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.

En la Ley General de Archivos, en su artículo 11, se establece la obligatoriedad de la conformación y organización de los archivos públicos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original y el ciclo vital de los documentos.

Al respecto el Decreto 2609 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado", establece en su Artículo 9 los procesos de la gestión documental: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

En el presente diagnóstico se busca evidenciar el estado de la ejecución de estos procesos en Transmilenio, de modo que puedan identificarse aspectos críticos en las operaciones de gestión documental, susceptibles de ser mejorados a través de la implementación de programas para desarrollar la gestión de documentos de un modo óptimo en la institución.

Este instrumento fue elaborado por Margarita María Pulgarín Reyes, Contratista bajo la supervisión de Mercedes Quintero, Profesional Archivista.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	5
2.1 GENERAL	5
2.2 ESPECÍFICO	5
3. 3 METODOLOGÍA APLICADA.....	6
4. 4 OPERACIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	6
4.1 Planeación.....	6
4.1.1 SIGA y Comité Interno de Archivo	9
4.2 Producción Documental	13
4.3 Gestión y trámite	16
4.4 Organización	20
4.4.1 Archivos de Gestión.....	21
4.4.2 Archivo Central	22
4.5 Transferencias.....	24
4.6 Preservación de los documentos	24
4.7 Valoración	28
4.8 Disposición Final de los documentos	28
4.9 Acceso a la Documentación	29
5. 5 CONCLUSIONES.....	31

2. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

Establecer los aspectos críticos y recomendar las acciones de mejoramiento de la gestión documental en TRANSMILENIO S.A.

2.2 ESPECÍFICO

Evaluar las fortalezas y falencias de la gestión documental en cada una de las operaciones de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.

3. METODOLOGÍA APLICADA

El presente diagnóstico se elaboró acatando la normativa emitida tanto por el Archivo General de la Nación como por el Archivo de Bogotá y los lineamientos distritales formulados por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través del Sistema Integrado de Gestión Distrital. Para el desarrollo del Diagnóstico documental se diligenció el formato de encuesta integral y el formato de diagnóstico de conservación documentalⁱ.

4. OPERACIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En aplicación de la Ley General de Archivos 594 de 2000; el Decreto 2609 de 2012 y posteriormente el Decreto 1080 de 2015, establecen los lineamientos para que las Entidades puedan desarrollar procesos archivísticos que lleven a un manejo adecuado de la gestión documental. En el ámbito distrital, se desarrolla este marco normativo a partir del Décimo tercer lineamiento proceso de gestión documental en el SIGⁱⁱ. Basados en este enfoque, se diagnosticaron cada una de las operaciones archivísticas en la entidad.

4.1 PLANEACIÓN

El Sistema de Gestión Documental y Archivo - SIGA, como uno de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión debe aplicar esta operación que se define como:

La planeación consiste en fijar el curso de acción que debe seguirse en una organización para el logro de los objetivos establecidos, fundamentando los principios que habrán de orientarla y definiendo la secuencia de operaciones a desarrollar, con los recursos y tiempo dispuestos para su ejecuciónⁱⁱⁱ.

Es posible identificar dos fases en la planeación institucional: la planeación estratégica y la planeación operativa. La primera de estas se armoniza con lo determinado por el Decreto 2609 de 2012, para lo correspondiente al Plan Institucional de Archivos –PINAR-, “el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades”^{iv}

El PINAR busca posicionar el desarrollo de las operaciones de la gestión documental en una perspectiva de planeación estratégica garantizando la asignación de recursos para su implementación. Ahora bien, TRANSMILENIO S.A. a la fecha no cuenta con el PINAR, por lo que la planeación del SIGA se realiza a partir de las necesidades establecidas por el personal encargado de administrar el archivo de gestión y central, relacionadas en el plan de adquisiciones. Pero este documento no ofrece todo el panorama de recursos necesarios para el desarrollo y ejecución de cada una de las operaciones de la gestión documental.

En relación con la planeación operativa, el instrumento archivístico denominado Programa de Gestión Documental -PGD-, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y en armonización con el SIG, materializa esta fase de la planeación documental. El PGD debe expresar la formulación de la política de gestión documental que comprende el marco conceptual para gestión de información física y electrónica traducida en el conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

Formular los lineamientos de las operaciones de la gestión documental Cooperación, en articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Y la inclusión de actividades a corto, mediano y largo plazo en relación con cada uno de los procesos archivísticos que contempla el programa, dichas actividades deben ser consignadas en los planes de gestión o acción encargadas del SIGA y en los planes estratégicos de la entidad.^v

TRANSMILENIO S.A. aún no cuenta con este instrumento, lo que genera una falta de claridad en la definición del alcance de las operaciones ejecutadas por el SIGA ante los demás subsistemas y los usuarios internos de las diferentes dependencias, que ven al área encargada de la gestión documental como poco más que una administración de archivos y papeles, y no lo visualizan como un importante gestor del manejo de la información de la entidad.

En cuanto a la integración de la gestión documental con el SIG, en el Manual de gestión documental se describen los siguientes procedimientos:

- Recepción radicación y distribución de documentos externos
- Procedimiento de asignación de trámites
- Procedimiento de envío de correspondencia
- Procedimiento organización de los archivos de gestión
- Procedimiento para el préstamo de documentos en archivos de gestión
- Atención de préstamos y consultas a usuarios externos

- Procedimiento para transferencias documentales al archivo central
- Procedimiento para la eliminación de documentos de apoyo

Digitalización de expedientes: El procedimiento podría incluir aquellos documentos de alta importancia en los archivos de gestión; definiendo los niveles y perfiles de acceso y consulta. Pero las decisiones respecto a la aplicación de medios técnicos a determinados documentos no se hallan suficientemente documentadas.

Transferencias documentales secundarias: No se ha elaborado el procedimiento, en la actualidad TRANSMILENIO S.A. cuenta con tabla de valoración secundaria convalidada y adoptada. Para realizar debidamente las eliminaciones documentales TRANSMILENIO S.A. deberá cumplir lo establecido en el Decreto 1515 de 2012 y 1080 de 2015, además de efectuar la descripción documental archivística de los asuntos a transferir.

Preservación a largo plazo: Para lo cual es necesario implementar el Sistema Integrado de Conservación con los procedimientos, protocolos, formatos y lineamientos para preservar documentos no solo en soporte físico, sino en soportes electrónicos. Lo que afecta considerablemente la operación puesto que se trata también de preservar a largo plazo la documentación que se encuentra en soportes documentales diferentes al papel, por ejemplo, la de los sistemas de información de TRANSMILENIO S.A, labor que tendrá que realizarse en acuerdo con el área de sistemas de la entidad.

A lo largo de la revisión de los procedimientos no se evidencia, política alguna o lineamientos que contemplen el tratamiento archivístico de documentos electrónicos, de acuerdo al Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

De otra parte, aunque el personal empleado en el área está debidamente capacitado y presenta la formación requerida, no hay en la entidad un plan de capacitaciones que incentive una cultura archivística de manejo documental entre los funcionarios de otras áreas y que socialice las directrices del SIGA entre los trabajadores independientemente de la posición que ocupen en la organización.

Las operaciones de Producción, Gestión y trámite y Organización en archivos de gestión y central están documentadas en la entidad. En relación con la operación de transferencias, está debidamente documentado el procedimiento de transferencias primarias, se carece del procedimiento para realizar transferencias secundarias y de eliminación de series documentales en aplicación de las Tablas de Valoración y Retención Documental. Igualmente, no se cuenta con procedimientos o lineamientos correspondientes a la operación de Disposición de documentos ni los de Valoración. En relación con la Preservación a largo plazo aunque en el Manual se hace referencia a algunos medios de preservación de archivos de origen electrónico, no se ha elaborado una política que apunte a preservar estos documentos de acuerdo con lo determinado por las TRD.

Respecto a los aspectos contractuales, la entidad ha realizado contrataciones en el año de 2016 que corresponde a Mil quinientos cincuenta y cinco mil millones, trescientos setenta y un mil, ochocientos sesenta y cinco mil pesos (\$1.555.371.865), destinados a los siguientes rubros: elaboración y aplicación de TRD, organización de archivos de gestión, custodia y almacenamiento de archivo central, digitalización y correspondencia de los cuales, aun cuando han sido destinados para la operación de preservación a largo plazo en medio digital la conservación documental del soporte físico no cuenta con política normalizada, además no se contempla lo relativo a la operación de disposición final documental.

En lo que concierne a los indicadores que miden los procedimientos, la Entidad cuenta con los siguientes: Auditorías de control interno, verificación de contratos y verificación de inventarios documentales y registro de comunicaciones recibidas sobre comunicaciones tramitadas. Sin embargo, aunque de hecho se ejecutan estos controles no se hallan relacionados en el Manual de Gestión Documental.

4.1.1 SIGA y Comité Interno de Archivo

Desde el año de 2011 se viene impulsando en las entidades distritales la implementación de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD-SIG 001:2011, uno de cuyos componentes es el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) conformado por el conjunto de elementos interrelacionados tales como: políticas, orientaciones, recursos, procesos, metodologías, instancias e instrumentos archivísticos orientados a garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información independiente del soporte y medio de registro (análogo o digital). Acatando los términos del Decreto Distrital 514 de 2006, en su artículo 4o, dicho Subsistema estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad. Además, para su coordinación, control y seguimiento, la institución, debe contar con una dependencia con la autoridad suficiente para dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística.

El SIGA fue creado en la Entidad mediante Resolución 305 del 19 de mayo de 2015 "Por la cual se adopta el Objeto, Composición, Reglamento, Funciones del Comité Sistema Integrado de Gestión, así como los niveles de autoridad y responsabilidad de los Subsistemas el Sistema Integrado de Gestión SIG, en procura de la estandarización y mejoramiento continuo de los procesos actuales de la Entidad". Y en cumplimiento de la política de gestión documental y archivos que dicta la Secretaría General de la Alcaldía Mayor conforme al artículo 48, literal g) del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y Decreto Distrital 267 de 2007. (Art. 149 a 153). De acuerdo con la Resolución citada, el responsable del SIGA en la entidad es el Director Administrativo.^{vi}

El Comité Interno de Archivo fue adoptado en la entidad por medio de la Resolución 014 del 16 de enero de 2014, "por la cual se modifica la Resolución 218 de 2008". El Comité está conformado por:

Está conformado por los siguientes funcionarios:

El Director Administrativo (a), quien lo presidirá

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

El Subgerente jurídico

El Director técnico de TICs

El profesional especializado 6 – Apoyo Logístico

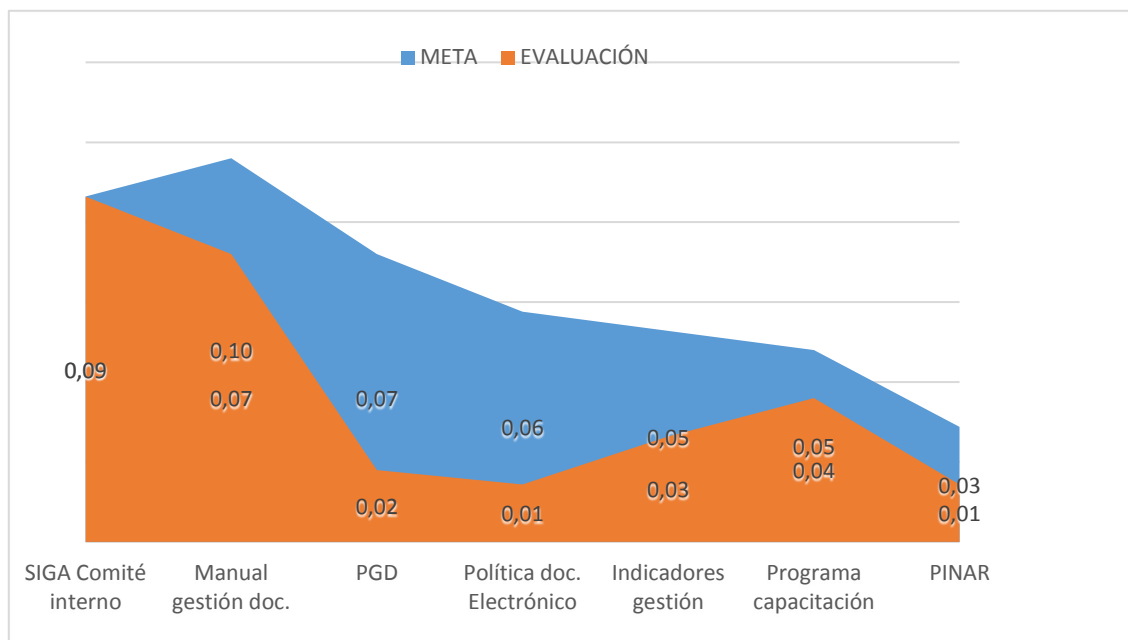
El profesional universitario Grado 3 – Gestión documental, quien actuará como Secretario Técnico.

El jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.

El jefe de la oficina productora de los documentos que se evaluarán.

El Comité se reúne con una periodicidad anual en el mes de agosto y de forma extraordinaria para tratar asuntos vitales de la gestión documental en la entidad, como asesorar a la alta dirección en la aplicación de normatividad archivística, aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad, aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.

Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo, revisar la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación, aprobar el programa de gestión documental, adoptar las políticas que establezca el Archivo General de la Nación AGN y el Archivo de Bogotá, consignar sus decisiones en actas, hacer seguimiento a la implementación de las TRD y TVD, así como al modelo integrado de gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.



1 Evaluación administración de archivos y modelo de gestión

Riesgos asociados a la operación de planeación documental

Punto de mejoramiento	Riesgo
Elaborar el programa de gestión documental PGD tanto para documentos físicos como electrónicos.	Ley 594 de 2000, art. 21 programas de gestión documental, Decreto 1080 de 2015, capítulo V gestión de documentos (antes Decreto 2609 de 2012)
Elaborar el plan institucional de archivos PINAR.	Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8. (antes Decreto 2609 art. 8)
Actualización de los procedimientos con base en la normativa nacional y distrital vigente en el Manual de Gestión documental.	Decreto 1080 de 2015, capítulo V gestión de documentos (antes Decreto 2609 de 2012)
Establecer la Política, Lineamientos y procedimientos para el manejo de los documentos electrónicos.	Acuerdo 003 de 2015 del AGN, "por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso 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 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".
Realizar una adecuada gestión del conocimiento, es decir, implementar un programa de capacitación archivística.	Fugas de información y re-procesos por desconocimiento de la normativa externa e interna en las oficinas.

4.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

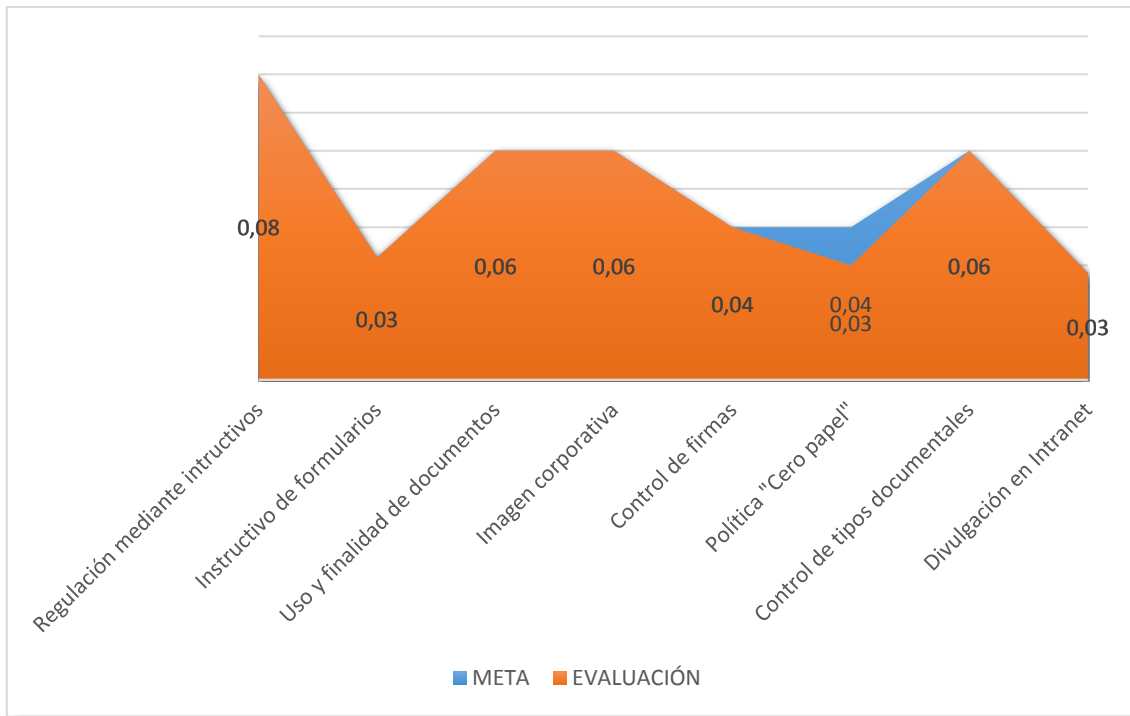
Operación que comprende las actividades de «generación, recepción, radicación y registro de los documentos en cumplimiento de las funciones de la Entidad, bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en la planeación»^{vii}.

La regulación de la operación mediante instrucciones documentadas, se realiza mediante el Manual de Gestión documental MDA001 de 2016, el cual observa el Acuerdo AGN 060 2001, Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 2578 de 2012. El mismo manual comprende los instructivos para el diligenciamiento de formularios, observando el Acuerdo AGN 060 2001. La determinación de uso y finalidad de los documentos, se evidencia en el mismo Manual; se describen las comunicaciones oficiales, planilla de entrega de correspondencia y planilla de entrega urgente; formato de novedades y formato de devoluciones; circulares y resoluciones.

La entidad cuenta con un Manual de estilo el cual prescribe la imagen corporativa o logotipo, con sus características internas y externas, para identificar toda la documentación oficial producida por Transmilenio S.A. Así mismo existe responsabilidad y control de firmas, en la generación de comunicaciones internas y externas en observancia del Acuerdo AGN 060 2001 y la Ley 527 de 1999.

Las medidas de control para uso de reprografía como fotocopias e impresiones de documentos digitales se hallan controladas mediante la digitalización de correspondencia recibida, copias de comunicaciones enviadas por correo electrónico. Se realiza un control de fotocopias por área en planilla, control de impresiones mediante usuarios autorizados con clave. Entre las medidas de control para tipos documentales, la entidad cuenta con la Lista maestra de formatos generada por el área de Planeación, la Tabla de Retención Documental TRD, y los Cuadros de Caracterización documental de Procesos misionales. Los procesos, procedimiento, instructivos y/o manuales existentes, se duplican en soporte papel y están en la Intranet.

Aunque existe evidencia normativa de la adopción de la política cero papel, no ha sido difundida suficientemente. En este sentido, es necesario divulgar la política de “cero papel” de modo que permita identificar cada una de las estrategias, a aplicar para la minimización del consumo de este recurso. El indicador para la medición sobre este ítem, debe contemplar no solo el consumo de resmas de papel, sino también la reducción y el control de impresiones de los documentos digitalizados y el uso adecuado del correo electrónico. Esto garantizará un mayor control en la administración de la gestión documental y la optimización del recurso.



2. Evaluación operación de producción

Riesgos asociados a la operación producción documental

Punto de mejoramiento	Riesgo
Redefinir la estrategia de divulgación de la política de “cero papel”.	Ley 594 de 2000, Art. 21 programas de gestión documental, Decreto 1080 de 2015, capítulo V gestión de documentos (antes Decreto 2609 de 2012) Circular Externa AGN No. 005 de 2012, señala que la gestión documental en el marco de la iniciativa cero papel debe contemplar el cumplimiento de criterios que garanticen la seguridad de los documentos e información, la preservación de los documentos electrónicos , el acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos e información.

4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Esta operación se define como el conjunto de actividades para garantizar “La vinculación de un documento a un trámite, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (captura de 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”^{viii}.

Con el fin de lograr un mayor entendimiento de esta operación dividiremos su análisis en las fases de recepción, distribución y trámite.

Recepción

Para que la operación se realice de manera efectiva, es necesario contar con una ventanilla única de correspondencia, que en concordancia con el artículo 3º del Acuerdo 060 de 2001, se encargue de administrar de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación, digitalización y distribución de las comunicaciones oficiales que ingresan o salen de la Entidad.

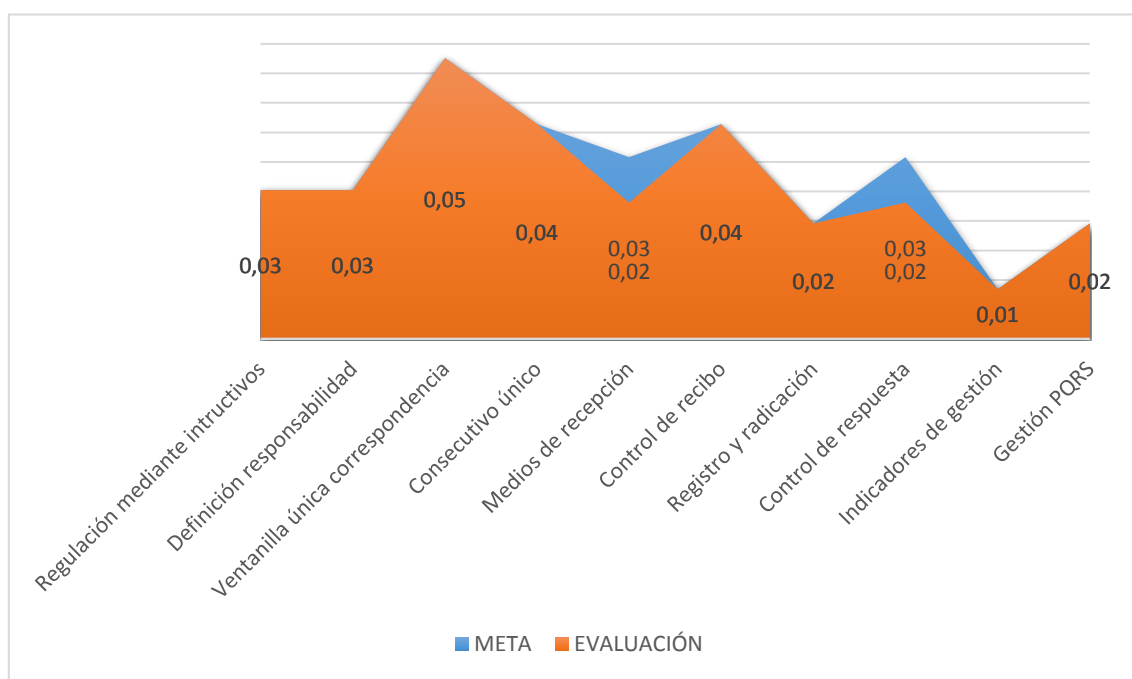
En Transmilenio existe físicamente una ventanilla única de correspondencia, aunque el servicio es prestado por un tercero está controlado por la unidad de gestión documental en la Subdirección administrativa. La Entidad tiene centralizada la radicación y administración de las comunicaciones oficiales, por medio de un número consecutivo único generado por el aplicativo Cordis Royal.

Entre los medios de recepción identificados se cuenta con: mensajería, fax, correo tradicional, Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS y línea para llamadas telefónicas en caso de PQRS. También por correo electrónico, pero no hay una recepción centralizada excepto para notificaciones judiciales.

Las medidas de control para recibo de documentos relacionadas en el Manual de Gestión Documental incluyen, además de la asignación de un número consecutivo único, la verificación de folios, anexos en papel y otros soportes.

La Entidad puede realizar un seguimiento a la respuesta o trámite del documento en el aplicativo Cordis Royal ERDMS desarrollado sobre la plataforma: Oracle, cuyos servicios se limitan a la radicación de las comunicaciones oficiales y el control de los trámites mediante asignación de responsables y notificaciones para el seguimiento. No obstante, estos servicios, las notificaciones solo pueden ser consultadas a través del mismo sistema, obligando a los funcionarios a acceder a él para conocer el estado de los trámites, situación que es preocupante pues el sistema no maneja un módulo de alertas que remita a los correos electrónicos avisos sobre el inicio, retraso o vencimiento de los trámites, a los responsables de su ejecución. También la Dirección Administrativa genera periódicamente un reporte de seguimiento al cierre de trámites que es enviado a cada dependencia.

Las únicas comunicaciones que pueden ser controlados con facilidad, son las PQRS que una vez ingresadas al SDQS, por las características del sistema, se facilita hacerles seguimiento. También se manejan medidas de control estadísticas, incluidas en los indicadores mensuales de gestión de comunicaciones.



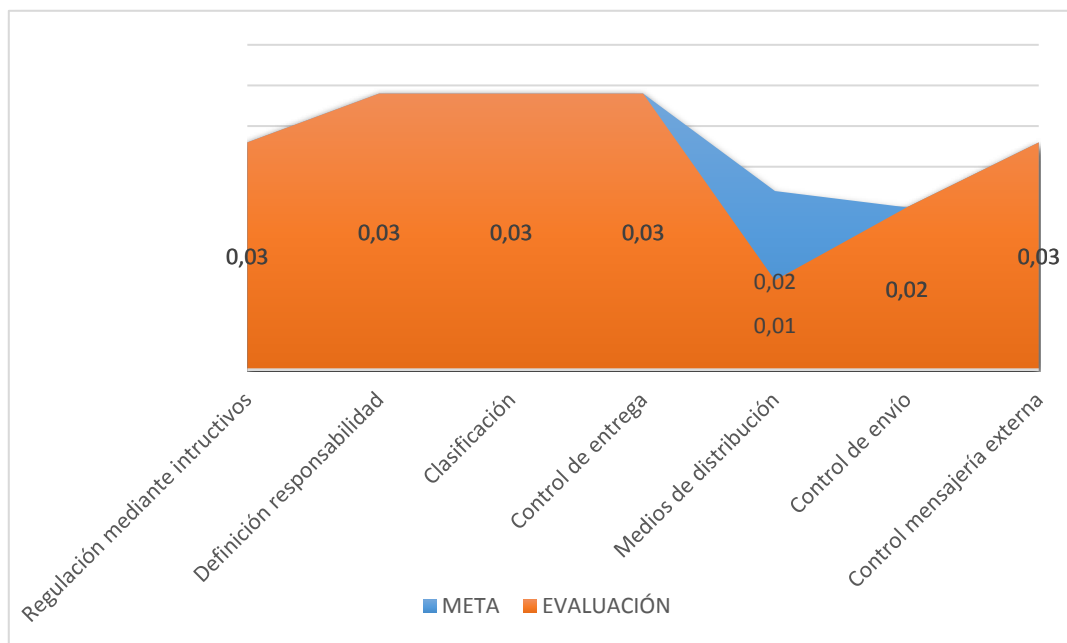
3 Evaluación de recepción de documentos

Distribución

La definición de responsabilidad, es esta fase se encuentra debidamente descrita en el Manual de Gestión documental. El sistema de clasificación para distribución de comunicaciones es operado por la empresa Prindel S.A, se distribuye de acuerdo a la dependencia a la que va dirigida o de acuerdo al asunto de la comunicación.

Para controlar la entrega de comunicaciones se utiliza la planilla física de entrega de correspondencia, y se relaciona en el aplicativo Cordis. Los medios de distribución incluyen el personal, fax, correo tradicional, y correo electrónico en el caso de una comunicación dirigida a más de dos dependencias diferentes. Los correos electrónicos no se relacionan en el sistema de gestión documental, no hay un sistema de gestión para documentos electrónicos.

Para el registro de control de envío de documento se emplea, además del número de consecutivo único, el escaneo de la comunicación y para el caso de que deba entregarse la comunicación el mismo día de producción, se registra en la planilla de entrega urgente. El registro y organización de mensajería externa, se hace mediante el aplicativo Royal Cordis y la supervisión de la Dirección Administrativa.



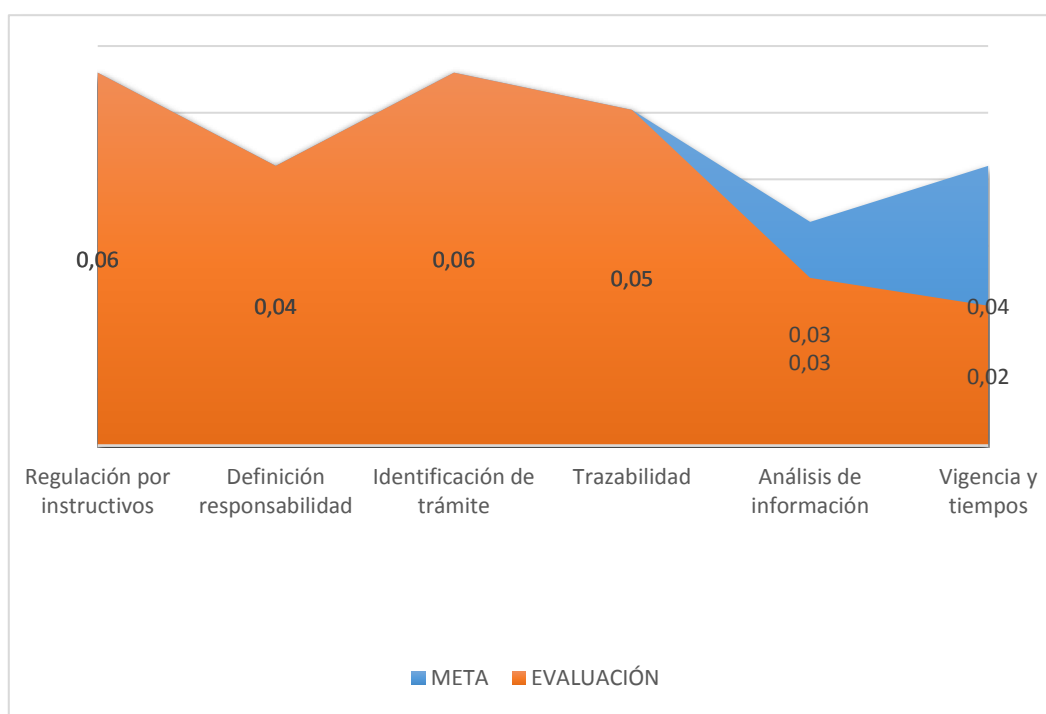
4 Evaluación de distribución de documentos

Trámite

La definición de responsabilidad, está descrita en el Manual de Gestión documental; la secretaria o auxiliar administrativo de la dependencia entrega la comunicación al jefe de dependencia quien se encarga de asignarla al profesional idóneo.

La identificación del tipo de trámite corresponde a cada dependencia, que debe armar los expedientes de acuerdo con las TRD. La trazabilidad en la gestión de trámite se realiza mediante el aplicativo, para lo cual el funcionario debe chequearlo seguido, porque no genera alertas por fuera del mismo, también se muestra esta trazabilidad de forma nominal en los procedimientos de cada dependencia y los correspondientes indicadores de gestión.

El análisis de antecedentes y compilación de información está a cargo de cada dependencia. Se deposita en computadores y bases de datos que no están relacionados en un sistema de gestión de documentos electrónicos. La definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta, no se relacionan en los procedimientos.



5 Evaluación de trámite de documentos

Riesgos asociados a la operación gestión y trámite

Punto de mejoramiento	Riesgo
Realizar el análisis de la situación del sistema CORDIS con el fin de complementarlo de modo que desde allí se puedan controlar y administrar cada una de las operaciones de la gestión documental.	Ausencia de centralización, control y seguimiento de la gestión de las comunicaciones; no es posible establecer la trazabilidad del trámite de los documentos registrados en el aplicativo CORDIS.
Establecer el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Buscar la manera de conectar las comunicaciones por correo electrónico con el SGDE y relacionar los repositorios de información de las distintas dependencias en el mismo sistema.	<p>Uso ineficiente de los recursos de activos de información. Pérdida de información de carácter misional y patrimonial.</p> <p>Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 619 de 2007, por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Acuerdo 003 de 2015, Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso 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 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.</p>

4.4 ORGANIZACIÓN

Establecida por el Decreto 2609 de 2012 como el “conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”^{ix}.

De acuerdo con lo enunciado, podemos establecer una serie de pasos que comprenden: primero, elaborar los cuadros de caracterización documental e inventario de activos de información; segundo, identificar a que agrupación documental pertenecen en razón a su orígenes de producción; tercero, ordenarlo atendiendo criterios cronológicos o asociados a las secuencias de actividades que les dieron origen y por último, como aspecto muy básico de control, elaborar como mínimo los inventarios documentales que faciliten su ubicación y acceso.

Para abordar el resultado del diagnóstico de esta operación en TRANSMILENIO S.A., se iniciará por los archivos de gestión y posteriormente el archivo central.

4.4.1 Archivos de Gestión

En la Entidad, la operación de organización se orienta por las TRD ya adoptadas por TRANSMILENIO S.A, en general, el estado de la organización de los documentos dentro de los expedientes, obedece a secuencias lógicas, orden cronológico y se atiende al seguimiento de los trámites. Acatando el principio de orden original, por lo tanto, se evidencia la integralidad de los expedientes en su fase de gestión, lo cual posibilita la conformación total de éstos y conlleva al ordenamiento posterior en el archivo central.

Situación de las historias laborales.

«Es obligación de los responsables de las oficinas o unidades administrativas en las Entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Si se trata de expedientes electrónicos, las Entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud del mismo.»

Se elabora la Hoja de control para cada Historia laboral en soporte electrónico, una vez se cierra el expediente se imprime y se incluye en la historia respectiva. Adicionalmente, los archivos de gestión cuentan con inventarios documentales, como instrumento de control de sus documentos, tal como lo establece el artículo 26º de la Ley 594 de 2000: «Inventario documental. Es obligación de las Entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.»

En este punto es preciso aclarar, que la Entidad ha realizado inventarios para la administración de los documentos desde su gestión y para las transferencias documentales al archivo central.

Referente a los documentos que en la actualidad son digitalizados para almacenamiento en el Aplicativo Royal, se recomienda determinar la viabilidad técnica, financiera y administrativa de un proyecto que logre crear una organización de esta documentación, teniendo en cuenta la valoración de las series y subseries, con el fin de garantizar inversiones presupuestales acordes con las necesidades de administración y consulta de esta información vital por parte de TRANSMILENIO S.A.

4.4.2 Archivo Central

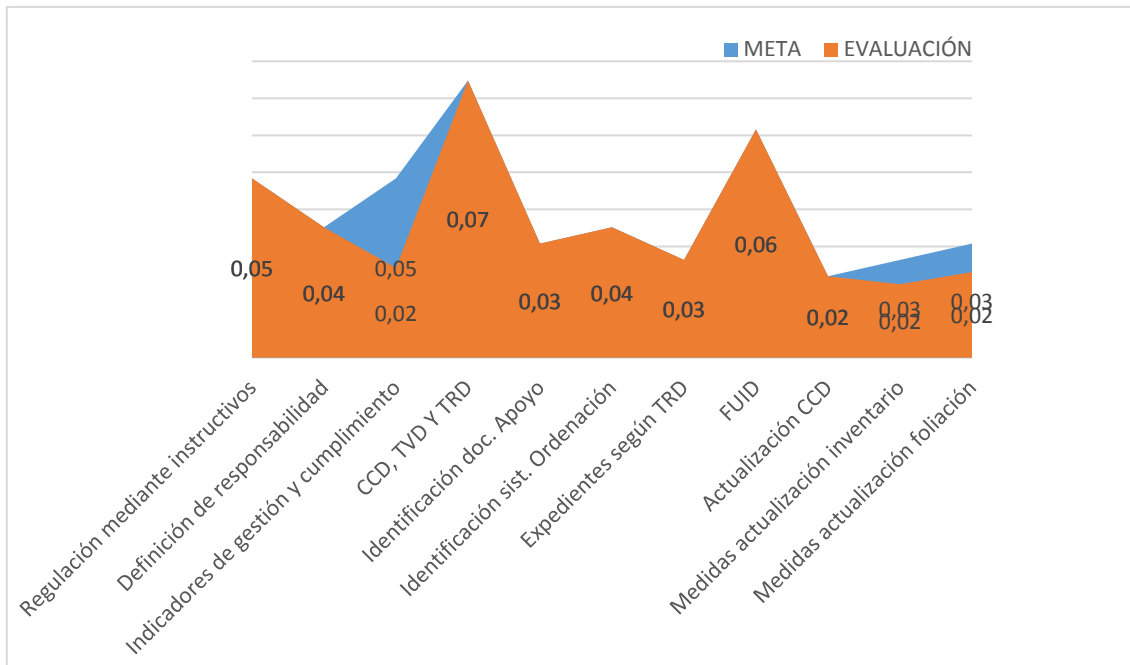
El archivo central de TRANSMILENIO S.A. se encuentra ubicado en el Km. 1.8 vía Cota, en custodia por contrato con la empresa Tandem, allí se custodia la documentación producida desde la creación de la Entidad en 1999 hasta el año de 2014 aproximadamente, con un total de 700 metros lineales.

En relación con los documentos almacenados, su estado de conservación se halla vigilado por la empresa que custodia el archivo. Por este motivo, según lo establecido por la legislación archivística, TRANSMILENIO S.A. cuenta con un archivo central en el sentido estricto del término, al respecto el artículo 7º del Acuerdo 005 de 2013, afirma:

«Clasificación documental en el archivo central. Todas las Entidades del Estado están en la obligación de conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la Entidad».

Igualmente, el párrafo de este artículo, determina que la clasificación documental en el archivo central debe responder al cuadro de clasificación documental, en virtud del principio de procedencia.

Frente al control y administración de documentos, se cuenta con un inventario documental consolidado establecido por la normativa nacional (Acuerdo 042), éste ha sido lo suficientemente adaptado por la entidad, ya que en los archivos de gestión se usa, como consecuencia también se emplea en el archivo central.



6 Evaluación gestión y trámite

Riesgos asociados a la operación organización

Punto de mejoramiento	Riesgo
Actualizar el Manual de Gestión documental incluyendo indicadores de gestión y nivel de cumplimiento en cada uno de los procedimientos descritos; medidas de control para actualización del inventario documental de tipologías documentales y medidas de control para actualización de la foliación.	Acuerdo 42 de 2002 del AGN, "por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
Definir los niveles de clasificación de acuerdo con el cuadro de clasificación documental con el fin de organizar la documentación tanto física como electrónica de la Entidad.	Ley 594 de 2000, Título V, gestión de documentos. Acuerdo 005, parágrafo art. 7

4.5 TRANSFERENCIAS

Las transferencias documentales se definen como el

«Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos»^x.

En TRANSMILENIO S.A. existe un plan de transferencias documentales primarias que está avalado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión, en relación con las transferencias secundarias una vez se cumplan los tiempos de retención de acuerdo a la TRD y TVD se aplicará la normatividad establecida por el Archivo Distrital y al Archivo General de la Nación.

4.6 PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

En el Decreto 1080 de 2015 se define la preservación a largo plazo como: «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»^{xi}.

Las características constructivas de las edificaciones que alojan el Archivo de gestión tanto como el Central son adecuadas, el mobiliario sigue las especificaciones del Acuerdo 049 del AGN, “los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable, los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación”, estas condiciones se cumplen en las estanterías de que dispone la empresa tanto en la bodega de Cota y en las oficinas administrativas.

En cuanto a las unidades de almacenamiento específicas en el archivo de gestión, se observó que se han erradicado las AZ lo cual es positivo. No obstante el 70% de la documentación está contenida en carpetas, debe proveerse de cajas x200 para que contengan las contengan, lo cual permitiría una mejor conservación de los documentos, minimizando riesgos de roturas al manipular los expedientes y proporcionaría un mejor aislamiento de condiciones climáticas en el archivo o de riesgos asociados a calor intenso o humedad.

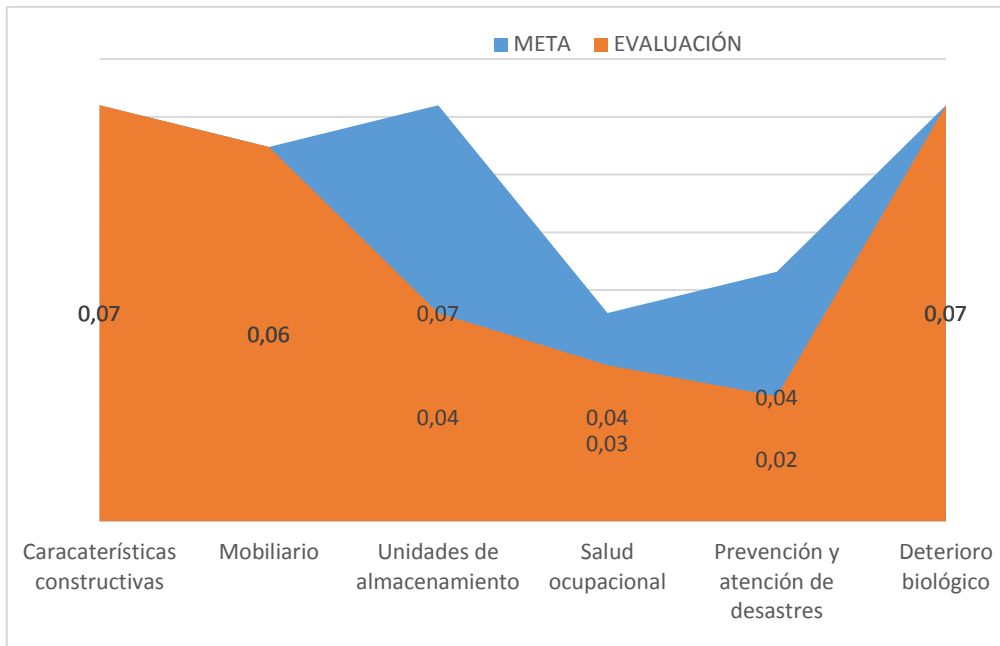
En el archivo central, el 90 % de la documentación se encuentra almacenada en cajas X200, 10% en cajas X300. La documentación en su mayoría esta agrupada en unidades de almacenamiento específico carpetas y hay algunos empastados. Las cajas están apiladas en cuatro filas sobre las baldas de la estantería lo cual propicia la deformación de las cajas y cambios constantes de las unidades de almacenamiento.

Los aspectos de salud ocupacional se hallan regulados dentro del sistema de seguridad en el trabajo, aun cuando no todos los auxiliares usan los elementos de seguridad industrial en archivo de gestión. Las medidas de prevención y atención de desastres, no están contempladas en ningún protocolo, al menos en lo que se refiere al archivo de gestión. En el archivo central si hay un programa de este estilo.

Por las características de los depósitos y el cuidado en su tratamiento, la documentación que no presenta deterioro biológico.

Frente a la creación del Sistema Integrado de Conservación en TRANSMILENIO S.A. durante el presente año de 2017, se adelantó un diagnóstico de conservación^{xii} de ambos depósitos para formular las medidas de mejoramiento pertinentes.

En cuanto a los sistemas de información utilizados, no existe una política o un lineamiento difundido y adaptado que permita o favorezca la preservación a largo plazo de los documentos vitales para la organización en soportes digitales y electrónicos.



7 Evaluación conservación documental

Riesgos asociados a la operación preservación a largo plazo

Punto de mejoramiento	Riesgo
<p>Establecer las unidades de almacenamiento específico adecuadas en archivo de gestión (cajas X200) y estudiar con la empresa que custodia el archivo central medidas para que no halla apilamiento de cajas.</p> <p>Establecer los protocolos de prevención y atención de desastres dirigidos a la documentación.</p> <p>Realizar las capacitaciones y tomar las medidas pertinentes para que los auxiliares del archivo de gestión observen todas las medidas de seguridad industrial.</p>	<p>Concejo directivo del archivo general de la nación, Acuerdo 049 de 2000. Archivo General de la Nación. "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".</p>
<p>Implementación del Sistema Integrado de Conservación</p>	<p>Acuerdo No. 006 de 2014 del AGN, "por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 del Título XI "Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000".</p>
<p>Incluir políticas de preservación de largo plazo de documentación vital en soporte electrónico.</p>	<p>Decreto 2620 de 1993, "uso de medios tecnológicos para conservación de archivos".</p> <p>Acuerdo No. 006 de 2014 del AGN, "por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 del Título XI "Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000".</p> <p>Acuerdo No. 007 de 2014 del AGN, "por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Acuerdo 003 de 2015 del AGN, "por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso 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 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".</p>

4.7 VALORACIÓN

Se entiende como el “proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”.^{xiii}

La entidad cuenta con los instrumentos técnicos archivísticos que facilitan la organización, transferencias y disposición final de los documentos, tanto la Tabla de Retención Documental TRD como la Tabla de Valoración Documental TVD se encuentran convalidadas, adoptadas por la entidad y en la actualidad se encuentran en proceso de implementación.

4.8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Según el Décimo tercer lineamiento proceso de gestión documental en el SIG, la operación de disposición final materializa la decisión de conservar, seleccionar o eliminar los documentos según lo establecido en los instrumentos archivísticos o directrices internas o externas. Este debe ser un proceso consensuado en la entidad, contar con el aval de la alta dirección y debe estar documentado de principio a fin.

En la actualidad la TRANSMILENIO S.A. no ha realizado procesos de eliminación o selección, ni en el archivo central, ni en los archivos de gestión, debido a que recién se ha comenzado con la implementación de la TRD y la TVD. En los planes de intervención documental debe incluirse la operación de disposición final, con el ánimo de garantizar la aplicación de los instrumentos técnicos.

Del mismo modo, TRANSMILENIO S.A. deberá emitir los lineamientos para establecer un procedimiento sobre esta operación, basado en la Ley 1080 y los lineamientos distritales. En este aspecto, hacemos notar que no basta con establecer instructivos para la depuración de expedientes, ya que estas acciones no se constituyen en un proceso de disposición final de documentos. Es necesario describir en el Manual de Gestión documental de manera detallada la identificación de requisitos para ejecución de transferencias, la definición del calendario de transferencias y la manera de realizar el alistamiento de transferencias secundarias.

Se debe dejar constancia en el acta respectiva del Comité Interno de Archivo o del Comité del Sistema de Gestión de Calidad, quienes normativamente son los únicos que pueden aprobar las eliminaciones documentales de la Entidad. El llevar a cabo eliminaciones documentales sin observar el debido proceso, puede llevar a que la institución tenga dificultades técnicas, o pueda ser objeto de acciones legales contempladas en el código penal y disciplinario por pérdida o destrucción de documentación oficial. Por otra parte, el liberar espacio en los archivos físicos retirando la documentación obsoleta y sin valores secundarios permitirá una mejor administración de los recursos de la entidad, ya que los estos podrán ser re direccionados al cumplimiento de otras funciones.

Riesgos asociados a la operación disposición final

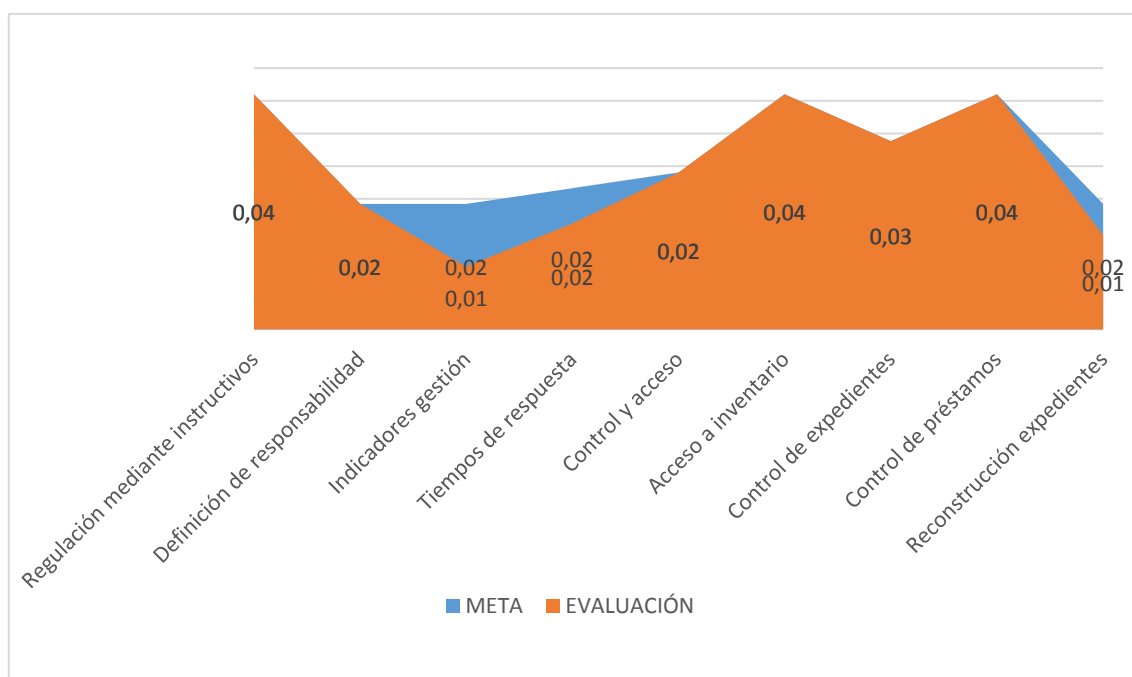
Punto de mejoramiento	Riesgo
Actualizar el Manual de Gestión Documental, el PGD e incluir en el PINAR, la identificación de requisitos para ejecución de transferencias, la definición del calendario de transferencias, la manera de realizar el alistamiento de transferencias secundarias, además del procedimiento de eliminación documental.	<p>Decreto 1515 de 2013 y DECRETO 2758 DE 2013, "por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 se dictan otras disposiciones".</p> <p>Circular No. 03 de 2001 del AGN, "transferencias documentales secundarias".</p> <p>Acuerdo 003 de 2015, "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso 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 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".</p> <p>Circular No. 01 de 2004 del AGN, "Inventario de documentos a eliminar".</p>

4.9 ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

Esta última operación tiene como fin regular todas las acciones, para que la información producida por la Entidad pueda ser consultada por la ciudadanía, no obstante, el carácter público de la documentación que produce la TRANSMILENIO S.A., como entidad oficial, su disponibilidad posee límites y restricciones según las regulaciones normativas. Aunque se cuenta con un procedimiento, descrito en el Manual de Gestión Documental, en el que se definen los niveles de responsabilidad, el control sobre el acceso a los documentos, la supervisión de consultas y préstamos sobre la documentación, este debe ser modificado bajo los requerimientos de la normativa Ley 1712 de 2014 y su Decreto reglamentario 103 de 2015.

Por otra parte se deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica. Por lo cual se recomienda utilizar un sistema de identificación para cada estante de cada oficina visible en el archivo de gestión. En el archivo central, administrado por Tandem, se maneja una etiqueta en cada caja que corresponde a un ítem del inventario documental, por lo cual se facilita la ubicación de la información en caso de consultas.

Es necesario que la Entidad elabore un procedimiento para la reconstrucción de expedientes en caso de pérdida, siguiendo los requisitos establecidos en el Acuerdo 007 de 2014; así mismo, es necesario que en la política se incluya lo referente a este aspecto.



8 Evaluación de consulta de documentos

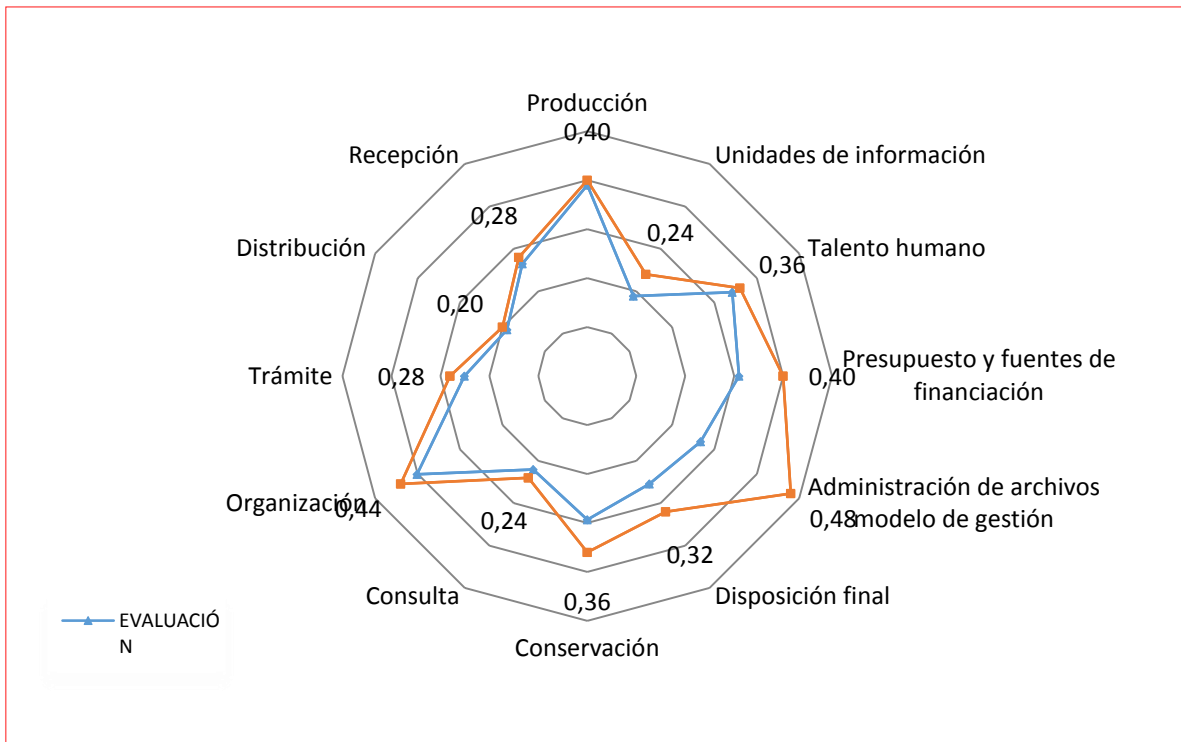
Riesgos asociados a la operación acceso a la información

Punto de mejoramiento	Riesgo
Elaborar el reglamento interno de archivo tal como lo establece la Ley 1712 de 2012. Implementar los indicadores de gestión y tiempos de respuesta que permitan identificar el tipo de solicitudes sobre las consultas de documentos, las series más consultadas tanto del archivo central como del archivo de gestión centralizado.	Ineficaz control de las solicitudes y desconocimiento de los niveles de consulta. Ley 594 de 2000, título VI: Acceso a los documentos de archivo. Ley 1712 de 2012 y Decreto 103 de 2015.
Elaborar el procedimiento para la reconstrucción de expedientes.	Acuerdo 007 de 2014, «Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones»

5. CONCLUSIONES

La posición interna de la gestión documental en la entidad posee fortalezas internas moderadas. Si bien TRANSMILENIO S.A. ha invertido recursos y tiempo en la implementación de medidas que contribuyan a mejorar el tema de gestión documental, aún hay aspectos que deben ser cubiertos, como la documentación de los procedimientos que tienen que ver con la conservación a largo plazo de documentos tanto en soporte papel como electrónico, la disposición final de documentación y el reforzamiento de una cultura archivística en todos los niveles de la entidad.

Por otra parte, es indispensable formular el Plan Institucional de Archivos PINAR, con base en la cartilla del Archivo General de la Nación. Además del Programa de Gestión Documental –PGD - de TRANSMILENIO S.A. en atención a lo establecido por el Decreto 2609 de 2012 que establece la obligatoriedad de su implementación.



9 Evaluación de la Gestión documental en TM

Frente a la implementación de un sistema de gestión documental para la Entidad que contemple la documentación electrónica, este no se halla completamente en ejecución, con lo cual es importante que las directivas incrementen sus esfuerzos para dar alcance a cada una de las operaciones de la gestión documental, desde la perspectiva estratégica.

La entidad debe crear una cultura organizacional alrededor de la gestión documental, de tal forma, que tanto los funcionarios como los usuarios de los archivos, la adopten como parte integral del desarrollo de sus actividades diarias, logrando no solo contribuir al fortalecimiento de cada una de las operaciones, sino que comprendan que emplear buenas prácticas de administración de los documentos de la entidad, es desde la perspectiva estratégica, la mejor opción para una adecuada gestión del conocimiento minimizando la pérdida de documentos y garantizando el cumplimiento de su misión a largo plazo.

Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 de 2001 "por el cual se establecen pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO 1080 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Décimo tercer lineamiento proceso de gestión documental en el SIG. Secretaría General, Bogotá: 2015.

ZAPATA CARDENAS, Carlos Alberto. Gestión documental & gobierno electrónico: problemas, retos y oportunidades para los profesionales de información. Archivo General de la Nación. Bogotá 2015.

-
- i Tomando como modelo los formatos producidos por el Archivo de Bogotá para la elaboración de diagnósticos de archivos de la entidades distritales, capacitación, 22 de febrero de 2012.
- ii SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Décimo tercer lineamiento: proceso de gestión documental en el SIG. Secretaría General, Bogotá: 2015.
- iii Citado por: Ídem, p. 15. Tomado de la Guía para la planeación y el control de la gestión en la Secretaria General, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Bogotá, La Alcaldía, 2014. Pg. 17, y Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR-. Bogotá, AGN, 2014. Pg. 8.
- iv COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR-. Bogotá. Archivo General de la Nación. 2014. P. 9
- v Op. Cit. *Décimo Tercer lineamiento*. p. 19.
- vi SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. CIRCULAR 003 DE 2013. Bogotá Régimen legal. [publicación digital] <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/> (página consultada el 21 de diciembre de 2017)
- vii Op. Cit. *Décimo tercer lineamiento...* P 24.
- viii PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal c. Gestión y trámite.
- ix COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO 1080 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal d. Organización.
- x PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1515 de 2013 “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”
- xi PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO 1080 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal g. Preservación a largo plazo.
- xii PULGARÍN REYES, Margarita. *Informe Diagnóstico de Conservación Depósito de Archivo de Gestión y Central Transmilenio S.A.* Transmilenio S.A, Dirección Corporativa. Bogotá: 2017.
- xiii COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO 1080 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal h. Valoración.