

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN

La política de gestión documental de la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja busca determinar el estado actual del archivo y así poder realizar los procedimientos para la creación del archivo de gestión, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación de la información y poder identificar aspectos críticos que conlleve a determinar las acciones a seguir para mitigar los riesgos a los que se encuentre expuesta la entidad.

2. MARCO NORMATIVO

- **DECRETO 1080 DE 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **LEY 594 DEL 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **LEY 1712 DE 2014:** Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- **ACUERDO 60 DE 2001 AGN:** 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 04 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 42 DE 2002:** por el cual se establece en 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

- **ACUERDO 05 DE 2013:** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- **ACUERDO 06 DE 2015:** Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece 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.
- **CIRCULAR EXTERNA 05 DE 2012 AGN:** PARA: entidades del estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, entidades privadas que cumplen funciones públicas, organismos y entidades de certificación, archivos privados de interés público y demás entidades y archivos que hacen parte del sistema nacional de archivos (SNA).
asunto: recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.
- **DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 DE 2012:** para: ministros, directores de los departamentos administrativos, directores de entidades y organismos del sector central y descentralizado de la rama ejecutiva del orden nacional de: presidente de la república
asunto: eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública

3. POLÍTICA

La Sociedad Publica Terminal Regional de Transportes Terrestres de Tunja, diseñará e implementará instrumentos técnicos archivísticos de la política de gestión documental para así fomentar, desarrollar y fortalecer la gestión documental, a través de las políticas, lineamientos, procedimientos y estrategias para la organización de los archivos y conservación de los mismos.

Se implementará y se realizará la incorporación de nuevas tecnologías de información y la capacitación constante a servidores públicos y contratistas; garantizando e impulsando a estos, la cultura archivística. De esta manera preservaremos la memoria institucional, contribuyendo a la cultura archivística en el marco de buen gobierno, la gestión pública y la transparencia.

4. ALCANCE

Incluye e integra los procesos de gestión documental y la administración de los archivos en sus diferentes soportes ya sean físicos y/o electrónicos, ya que estos serán aplicados a cada uno de los procesos de la Sociedad Publica Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja, junto con los funcionarios y contratistas.

5. OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar las estrategias relacionadas con los instrumentos técnicos archivísticos que garanticen la efectividad en el fortalecimiento y desarrollo de la gestión documental, a través de políticas, lineamientos y procedimientos para la organización de los archivos y la asignación de espacios adecuados para el mantenimiento y conservación de los soportes documentales.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar tablas de retención en el archivo de la Sociedad Publica Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja.
- Implementar el Inventario de la documentación del archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- Elaborar y aprobar el Programa de Gestión Documental PGD.
- Ordenar, Foliar y archivar los documentos existentes en el archivo de la Sociedad Publica Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja.
- Adecuar espacios para la conservación de los documentos en la entidad.

7. CODIFICACION DE LAS DEPENDENCIAS.

Teniendo en cuenta el organigrama vigente, se realiza la codificación con el propósito de identificar y codificar las secciones y subsecciones.



DEPENDENCIA	CODIGO
ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	100
JUNTA DIRECTIVA	200
GERENCIA	300
Gestión de Calidad y Planeación	310
Sistemas	311
Gestión de Comunicación.	312
Gestión Documental.	313
Contabilidad	320
Jurídica	330
Contrato de Concesión	340

8. RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Responsabilidad especial y obligaciones. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el AGN, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

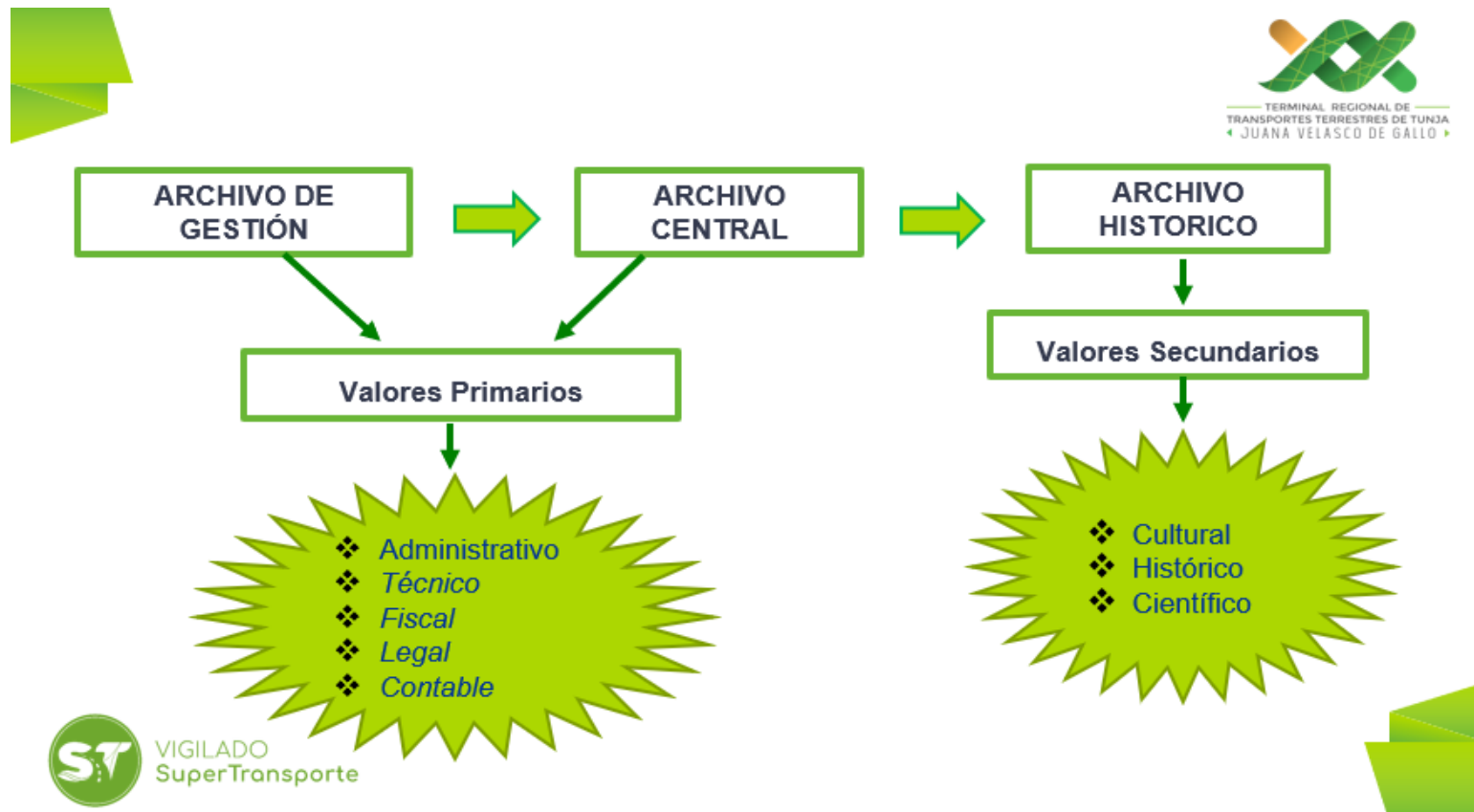
➤ **Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos.

Art.1. La presente ley tiene por objeto establecer reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Art.2. **Ámbito de aplicación.** La presente Ley comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente Ley.

9. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

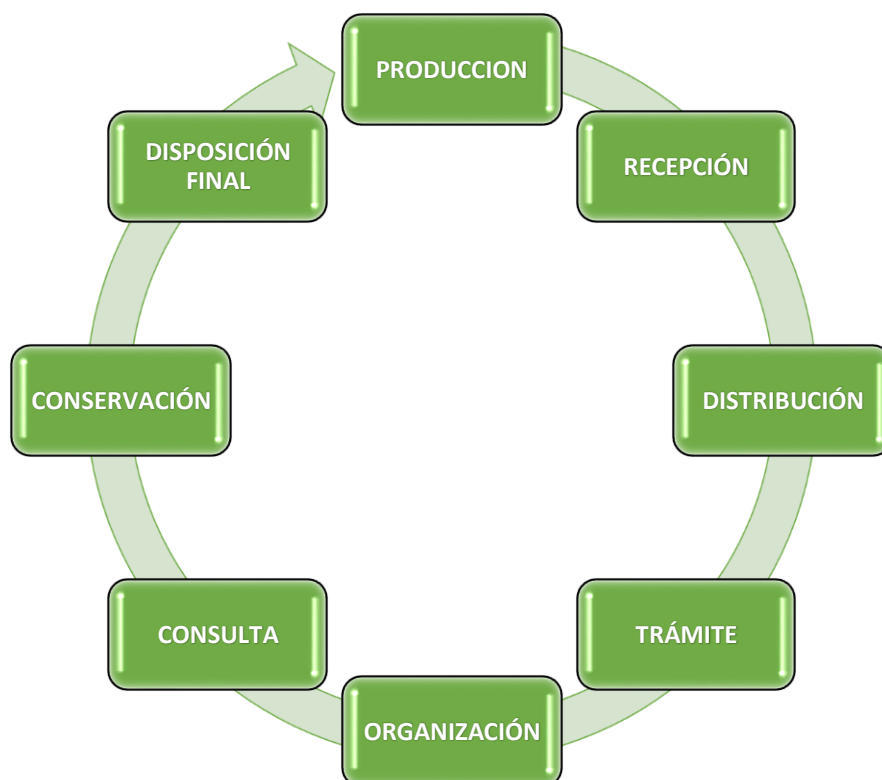
Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos de la entidad desde que son producidos o son recibidos, hasta la disposición final.



10. FUNDAMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

- **Principio de Procedencia:** se establece que los documentos producidos por la entidad y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Principio de orden original:** se define como la ubicación física de los documentos dentro de un expediente, respetando el orden cronológico en que se recibieron, produjeron o tramitaron, con miras a solucionar un asunto determinado.

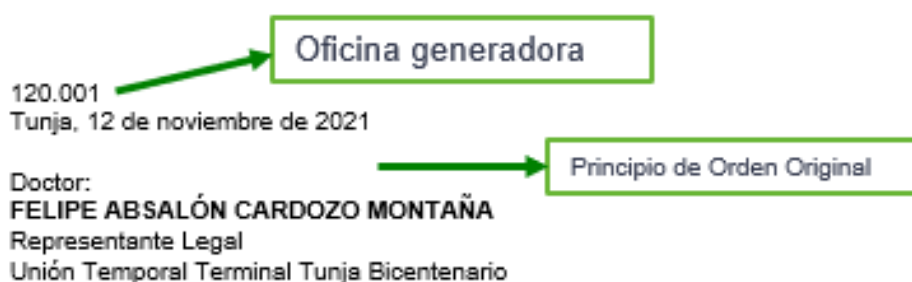
CICLO DE LOS DOCUMENTOS EN LA ENTIDAD



11. PRODUCCIÓN

➤ Art. 11 Ley 594.

Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos: El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.



Referencia: Requerimiento plan de mejora visita Supertransporte.

Reciba cordial saludo deseándole éxitos en sus diarios quehaceres.

El suscrito gerente de la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja S.A.S, actuando en calidad de supervisor del contrato de concesión 001 de 2019, suscrito por la entidad que represento en calidad de contratante y el contratista Unión Temporal Terminal Tunja Bicentenario, teniendo en cuenta que dentro del mentado contrato de concesión se estipuló como una de las obligaciones del contratista:

Girar anualmente al Municipio de Tunja el valor de CUATROCIENTOS OCHENTA MILLONES DE PESOS (\$480.000.000) M/CTE, incrementados año a año con el IPC, mediante cuotas mensuales de igual valor en cada mes.

Comedidamente solicito a usted allegar a esta gerencia, prueba del cumplimiento de esta obligación, adjuntado copia de los comprobantes correspondientes.

Agradezco la atención prestada y me despido atentamente,

PEDRO ALBERTO JURADO PEÑA
Gerente

Proyectó: *robinson, Jurídico S.P.T.R.T.T.T. S.A.S.*
Archivar en: 121.03.03 (informes Unión Temporal)

Oficina productora

Principio de Procedencia

12. RECEPCION

➤ **Acuerdo No. 060 de 2001 AGN**

Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.

13. ORGANIZACIÓN

➤ **Acuerdo 039 de 2002. AGN**

Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 200

14. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

- **Serie:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo producidas por una misma dependencia como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y características.
- A continuación, se muestra el formato de la Tabla de Retención Documental.

ROTULO

- 

TERMINAL REGIONAL DE
TRANSPORTES TERRESTRES DE TUNJA
◀ JUANA VELASCO DE GALLO ▶

.....

AÑO:

NIT: 901.154.852-8

DEPENDENCIA:

SERIE:

SUBSERIE:

No. De folios ____ **CARPETA:** __ DE __ No. De caja ____

- Identificar y agrupar en expedientes todos los documentos pertenecientes a una dependencia, teniendo en cuenta las series y subseries definidas en la TRD. Este proceso se le conoce como clasificación documental.
- Ordene al interior de cada uno de los expedientes (carpetas), los documentos, teniendo en cuenta su fecha de producción o trámite. De esta forma estará aplicando el principio de Orden Original.



La foliación de cada uno de los expedientes que forman las diversas series y subseries documentales se realizara de la siguiente manera:

- Se realizará la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B) en forma legible y sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo y así sucesivamente.
- Se implementará el inventario documental, para tal fin utilizaremos el formato único de Inventario Documental” siguiendo las instrucciones señaladas en el mismo. A continuación, se muestra el formato único de Inventario Documental



SOCIEDAD PUBLICA TERMINAL REGIONAL DE TRASNPORTE TERRESTRE DE TUNJA
NIT: 901154852-8

FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: _____

HOJA No: _____

DE: _____

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA

No. ORDEN	CODIGO DE LA SERIE Y SUBSERIE	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		CONSERVACIÓN				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				

ELABORADO POR: _____

CARGO: _____

FECHA: _____

FIRMA: _____

RECIBIDO POR: _____

CARGO: _____

FECHA: _____

FIRMA: _____

REVISADO POR: _____

CARGO: _____

FECHA: _____

FIRMA: _____