

Resolución Número 1107 (Noviembre 13 de 2019)

Por la cual se actualiza el documento "M-DA-001 Manual de Gestión Documental" de la Dirección Corporativa

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A.",**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el

objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que mediante el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura, se unifica toda la normatividad expedida en el sector archivístico en Colombia, y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado, entre ellas la obligación de formular una política de gestión de documentos.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Actualizar el siguiente Manual con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
M-DA-001	4	Manual de Gestión Documental

ARTÍCULO 2º: Derogar en su totalidad la Resolución 695 del 15 de noviembre de 2018, mediante la cual se había adoptado la versión tres (3) del documento M-DA-001 Manual de Gestión Documental.

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los trece (13) días de mes
noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETO	5
2.	ALCANCE	5
3.	RESPONSABLES.....	6
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
5.	DEFINICIONES	10
6.	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	17
7.	CONDICIONES GENERALES.....	18
7.1.	Planeación documental	18
7.2.	Producción Documental	19
7.3.	Gestión y trámite de documentos.....	22
7.3.1	Recepción, registro y digitalización de las comunicaciones oficiales	22
7.3.2	Distribución	24
7.3.3	Trámite de los Documentos	26
7.4.	Organización de los Documentos.....	27
7.4.1	Clasificación Documental.....	27
7.4.2	Ordenación y Almacenamiento.....	28
7.4.2.1	Historias Laborales	30
7.4.2.2	Contratos	31
7.4.3	Reconstrucción de Expedientes	32
7.4.4	Foliación	33
7.4.5	Rotulación	35
7.5	Cierre de Expedientes Electrónicos en el SGDEA	37
7.6	Transferencias Documentales	37
7.7	Disposición de los Documentos	39
7.7.1	Inventario Documental	40
7.7.2	Préstamos y Consulta de Documentos.....	40
7.7.2.1.	Usuarios Internos prestamos documentos físicos	41
7.7.2.2.	Usuarios Externos.....	41
7.8	Preservación a Largo Plazo.....	42

7.9	Valoración Documental.....	43
8	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	43
8.1	Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de Documentos	43
8.2	Procedimiento para radicación de correspondencia interna	45
8.3	Procedimiento para radicación de correspondencia externa enviada	46
8.4	Procedimiento de Entrega de Correspondencia Externa Enviada.....	48
8.5	Procedimiento para elaboración o actualización de TRD	50
8.6	Procedimiento para el préstamo de documentos en Archivos de Gestión	52
8.7	Procedimiento para la atención de préstamos y consultas a usuarios externos	53
8.8	Procedimiento para transferencias documentales al Archivo Central	55
8.9	Procedimiento para transferencias Documentales Secundarias	57
8.10	Procedimiento para eliminación documental.....	59
9.	PROTOCOLO A SEGUIR PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN	61
10.	TABLA DE FORMATOS	61
	ANEXOS	63

MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITUD
0	4 de diciembre de 2013	Adopción oficial del documento	N.A.
1	19 de diciembre de 2014	- En el numeral 2. Se aclara cuales procedimientos cubre el Manual. - Inclusión del profesional de jurídica encargado de la regularización en el procedimiento de distribución y trámite de documentos referentes a contratos de concesión. - Se hace una revisión a todos los procedimientos del manual ajustando etapas y responsables acorde con el manual de funciones de la Entidad, adicional se incluyeron actividades de control en todos los procedimientos	Profesional Universitario (03) de Gestión Documental
2	Agosto de 2016	Revisión General y actualización del manual en todos sus capítulos teniendo	Dirección Corporativa

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITUD
		en cuenta los lineamientos establecidos en el Décimo Tercer Lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG • Se elimina el profesional de jurídica encargado de la regularización en el procedimiento de distribución y trámite de documentos referentes a contratos de concesión, teniendo en cuenta que la correspondencia la recibe la secretaria de la dependencia. • Se revisaron y ajustaron los formatos actuales, al igual que se incorporaron nuevos formatos que soportan algunas actividades. • Se eliminó el formato de rótulo, dejando este como un esquema de identificación de carpetas	
3	Octubre de 2018	• Se modifica el nombre de la dependencia de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 07 de 2017. • Se realizó la actualización de normatividad archivística. • Se incluyeron los lineamientos relacionados con transferencias secundarias y elaboración de tablas de retención. • Se revisaron y ajustaron todos los procedimientos • Se incluyeron los formatos de Ficha de valoración documental, hoja de control y cuadro de caracterización. • Se elimina el formato R-DA-089 "Anulación de registro de número radicado, no utilizado" • Se modifica el logo de la TRANSMILENIO S.A. por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Dirección Corporativa

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITUD
4	Octubre de 2019	Se realizaron las siguientes modificaciones: • Numeral 1. OBJETO. Se aclara que el manual define lineamientos los documentos tanto en físico como electrónico que se producen y reciben en el ejercicio de la gestión documental institucional. • Numeral 2. Alcance. Se amplía el campo de aplicación del manual. • Numeral 5. DEFINICIONES. se incluyen las siguientes definiciones: autenticidad, conservación, consulta, disponibilidad, documento digitalizado, documento electrónico de archivo, expediente híbrido, firmas digitales, firmas electrónicas, formato único de inventario documental, índice electrónico, inventario documental, metadatos del documento electrónico. • Numeral 6. Capítulo nuevo. Se incluye la política de gestión documental en este manual. • Se elimina el termino folio documental. • Numeral 7 Condiciones generales se ajusta todo este capítulo acorde con el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA implementado en la Entidad • Numeral 8. Descripción de actividades, se ajustan e incluyen los procedimientos relación con la gestión documental de la Entidad y acordes con el SDDEA. • Revisión y actualización de formatos.	Dirección Corporativa

1. OBJETO

Este Manual tiene como fin brindar a los funcionarios y contratistas de TRANSMILENIO S.A., una herramienta, que defina los lineamientos de carácter técnico, administrativo y procedimental en la producción, trámite, clasificación, ordenación, valoración, selección, eliminación y conservación de los documentos tanto en físico como electrónico que se producen y reciben en el ejercicio de la gestión documental institucional.

2. ALCANCE

El Manual de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A., establece condiciones para el manejo de las comunicaciones escritas y los procesos archivísticos, y por tanto está orientado a todos los Servidores Públicos y contratistas de la Entidad que en el ejercicio de sus funciones y actividades producen, reciben y conservan documentos independientemente de su soporte.

Este manual cubre los siguientes procedimientos

- Procedimiento de recepción, radicación y distribución de documentos externos.
- Procedimiento para radicación de correspondencia interna de asignación de trámites.
- Procedimiento para radicación de correspondencia externa enviada.
- Procedimiento de entrega de correspondencia externa enviada.
- Procedimiento para elaboración o actualización de Tablas de Retención Documental – TRD.
- Procedimiento para la organización de documentos físicos en el archivo de gestión.
- Procedimiento para el préstamo de documentos en archivos de gestión.
- Procedimiento para la atención de préstamos y consultas a usuarios externos.
- Procedimiento para transferencias documentales al archivo central.
- Procedimiento para transferencias documentales secundarias procedimiento para eliminación documental

3. RESPONSABLES

El responsable por la elaboración, actualización, aplicación y mantenimiento de este procedimiento es el Profesional Universitario Grado 03 - Gestión Documental, el (la) Director(a) Corporativo (a). será responsable por su estricta implementación y cumplimiento.

La revisión y/o actualización de este Manual deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1989, mediante la cual se crea el Archivo General de la Nación.
- Ley 57 de 1985: por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- Ley 190 de 1995: por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- 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.
- Ley 594 de 2000: por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1409 de 2010: por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011: por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de 2012: por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002: Código Disciplinario Único. (Artículo 34 Núm. 1,5 y 22; Artículo 35 Núm. 8,13 y 21).

- 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.
- Ley 1581 de 2012: por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto Ley 019 de 2012: por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2842 de 2010: por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004.
- Decreto Nacional 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 Nacional 2609 de 2012: reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.
- Decreto Nacional 2578 de 2012: reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.
- Decreto Nacional 2482 de 2012; por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- 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
- Decreto 2573 de 2014: por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. El presente Decreto compila, racionaliza y deroga algunas normas como el Decreto 2609 de 2012, el Decreto 2578 de 2012, Decreto 106 de 2015, Decreto 029 de 2015, Decreto 1100 de 2014 y Decreto 1515 de 2013.
- Decreto 1082 de 2015: por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.

- Acuerdo 060 de 2001, Archivo General de la Nación: 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 039 de 2002, Archivo General de la Nación: por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 042 de 2002, Archivo General de la Nación: 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.
- Acuerdo 005 de 2013, Archivo General de la Nación: por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 04 de 2013, Archivo General de la Nación: 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 002 de 2014, Archivo General de la Nación: por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 006 de 2014, Archivo General de la Nación: por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
- Acuerdo 008 de 2014, Archivo General de la Nación: por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000.
- Circular Externa No.001 de 2003 del Archivo General de la Nación: Organización y conservación de los documentos de archivo.

- Circular No. 004 de 2003 del Departamento administrativo de la Función pública: Organización de las Historias Laborales.
- Circular 046 de 2004. Definición de criterios técnicos de la serie Contratos.
- Circular 012 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).
- Circular 04 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular Externa No. 005 de 2012 del Archivo general de la Nación: Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
- Circular Externa No. 001 de 2012 del Archivo general de la Nación: Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los Planes de desarrollo.
- Circular No. 004 de 2010 de la Comisión intersectorial de Políticas y de Gestión de la información para la Administración pública - COINFO: Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular Externa 002 de 2012. Archivo General de la Nación. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestion Documental.
- Circular 003 de 2013. Dirección Archivo de Bogotá. Aspectos Generales sobre la formulación e implementación del Subsistema de Gestión Documental y Archivo – SIGA.
- Circular 001 de 2013. Dirección Archivo de Bogotá. Lineamientos para la Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD - de las Entidades del Distrito Capital.
- Circular 02 de 2013. Dirección Archivo de Bogotá. Presentación de la Tabla de Valoración Documental TVD ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación y posterior Implementación.
- Directiva 034 de 2007. Secretaría General. Cuadro de Clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Contratación.
- Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.

5. DEFINICIONES

Administración de las Comunicaciones Oficiales: es un proceso de gestión organizacional que orienta, normaliza y regula las instrucciones que deben tenerse en cuenta para el manejo, distribución, seguimiento y destino final de la correspondencia que ingresa o se produce en la Entidad en el ejercicio de sus funciones o actividades.¹

Archivo: el Diccionario de la Lengua Española lo define como un conjunto ordenado de documentos que una persona natural o jurídica, una sociedad o un estado, producen en el ejercicio de sus funciones o actividades;² la noción de Archivo está directamente relacionada con el orden en que se organizan y conservan los documentos. El archivo es una agrupación de documentos debidamente organizados, de cualquier dimensión, forma, tamaño, fecha, que se proyectan, producen, o se reciben como evidencia del ejercicio gerencial, administrativo o técnico en cumplimiento de funciones o actividades de los funcionarios de TRANSMILENIO S.A.

Archivo de Gestión: conjunto de documentos que por su naturaleza activa requieren manejo, circulación y consulta permanente, hasta el cumplimiento de su vigencia y trámites administrativo, técnico y jurídico. En esta fase se desarrollan los procesos archivísticos de: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, y disposición final.

Archivo Central: agrupación de documentos que han cumplido el trámite administrativo, técnico y jurídico; Constituye una fase intermedia entre los procesos de recepción o producción, la selección y la disposición final.

Archivo Histórico: acervo documental que ha cumplido con los valores primarios y secundarios: legal, administrativo, fiscal, informativo, científico, histórico y cultural, su conservación es permanente y deben garantizarse condiciones ambientales para resguardar su integridad física y de contenido.³

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 60 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. Bogotá: AGN, 2001.

² REAL ACADEMIA ESPAÑOLA DE LA LENGUA. Diccionario de la lengua española. [Término de búsqueda: archivo]. [En línea]. Madrid: La Academia, 2001. [Consulta: 2012 – 11 – 02]. Disponible en <http://www.rae.es/rae.html>

³ CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2005. p. 96

información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Centro de Documentación: Organismo que adquiere, organiza, almacena, recupera y difunde documentación para atender a demandas concretas de información. Un centro de documentación examina y evalúa las fuentes primarias y secundarias de información científica y técnica, lo cual incluye documentos comerciales y otros. El resultado de la recuperación de información en un centro de documentación se emplea tanto para dar respuesta a preguntas muy específicas realizadas por científicos o investigadores, como para una difusión menos específica de información especializada en una forma muy elaborada, como la publicación de índices, resúmenes, informes, etc. Su función de transformador de fuentes primarias de información científica y técnica en productos que sean directamente utilizables por el usuario de esta unidad, pueden llevarlo a suministrar traducciones o reproducciones de los documentos originales.

Ciclo vital del documento⁴: fases o etapas por las que atraviesan los documentos desde su recepción o producción hasta el cumplimiento de su vida útil, ante lo cual, se hace la valoración administrativa legal y fiscal, y se determina su eliminación o conservación permanente. Las fases se determinan según el tipo de archivo y tipo de consulta: archivo de gestión, central e histórico; consulta permanente, ocasional o esporádica.

Clasificación Documental: proceso de identificación y organización de los documentos en secciones y series, estas últimas compuestas por tipos documentales. Los fondos de los archivos oficiales deberán ser clasificados mediante un criterio orgánico-funcional, teniendo como base la estructura orgánica de la empresa respetando el principio de procedencia.

Comunicaciones oficiales: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación: conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de retención y transferencias documentales. Bogotá: AGN, 1997. p. 19

Conservación Preventiva: procesos que previenen el deterioro analizando el contexto del documento como las condiciones ambientales, embalaje y almacenamiento, localización, etc. Así como la calidad de los materiales utilizados en la producción de los mismos.

Consulta: acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Correspondencia: todos los documentos físicos que reciben, proyectan y producen los Servidores públicos de TRANSMILENIO S.A., en ejercicio de sus labores y funciones. El Diccionario de la Lengua Española, la define como “acción y efecto de corresponder o corresponderse” y correo, como “el conjunto de cartas que se despachan y se reciben” ⁵

Correspondencia Externa Recibida: son los documentos emitidos por personas o entidades externas con destino a dependencias de TRANSMILENIO S.A.

Correspondencia Externa Enviada: son los documentos emitidos por las dependencias de TRANSMILENIO S.A., y debidamente suscritos por las personas autorizadas para firmar correspondencia y con destino a personas o entidades externas.

Correspondencia Interna: correspondencia dirigida a dependencias TRANSMILENIO S.A., generada por otras dependencias.

Disponibilidad: entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

Distribución: acción que consiste en el reparto de las comunicaciones oficiales a las dependencias de TRANSMILENIO S. A., de acuerdo con su competencia, funciones y trámite.

Documento: información registrada cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico,

⁵ REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Diccionario de la lengua española. [Término de búsqueda: correspondencia] [En línea] Madrid: La Academia, 2011. [Consulta: 2012-10-09] Disponible en: <http://www.rae.es/rae.html>

económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación por su aporte a la memoria historia institucional.

Documento digitalizado: consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos, realizada con los siguientes objetivos principales: Consulta, trámite y como medida de seguridad.

Documento electrónico de archivo: documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Eliminación de documentos: procedimiento mediante el cual se establece la destrucción física de documentos que no contienen valor administrativo, legal o fiscal para la investigación, la ciencia y la cultura.

Folio: hoja de un libro o carpeta.

Expediente híbrido: expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados conforman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Firmas Digitales: la firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

Firmas electrónicas: métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Fondo documental: conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades.

Formato Único de Inventario Documental: instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

Gestión Documental⁶: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Índice Electrónico: constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

Inventario documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística.

Metadatos del documento electrónico: los metadatos son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1).

Producción: procedimiento administrativo, técnico y gerencial que consiste en la redacción de documentos institucionales de acuerdo con las actividades del funcionario, de la dependencia y de TRANSMILENIO S.A.

Programa de Gestión Documental⁷: conjunto de directrices que estipula las labores archivísticas que deben desarrollarse en TRANSMILENIO S.A., para la proyección, estructuración y organización de la documentación institucional, que involucran la recepción, producción, distribución, trámite, organización física, recuperación de documentos, consulta, conservación y disposición final de los documentos y archivos.

⁶ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Op. cit.

⁷ El artículo 21 de la Ley 594 contempla la obligación por parte de las entidades públicas de elaborar Programas de Gestión de Documentos que involucren el uso de nuevas tecnologías de almacenamiento de documentación, sin omitir, la aplicación de los procesos archivísticos descritos en el artículo 22 de la Ley 594.

Principio de procedencia⁸: se fundamenta en la ubicación física, es decir, el sitio preciso que corresponde a cada documento de acuerdo con su origen: dependencia, fondo, sub-fondo, respetando la estructura y clasificación propia de TRANSMILENIO S.A. La aplicación de este principio evita que los documentos de varias instituciones se mezclen y puedan presentarse confusiones y extravío de expedientes, e incluso de archivos.

Principio del orden original: ubicación física de los documentos dentro de un expediente respetando el orden en que se reciben y producen, la continuidad implica un tipo de ordenamiento predeterminado según la serie o subserie documental. El orden original proporciona una lectura secuencial del expediente, su contenido se asemeja a la presentación física de un libro.⁹

Recepción: grupo de acciones que comprende el ingreso, comprobación de competencia y admisión de las comunicaciones oficiales de personas naturales o jurídicas en ejercicio de sus actividades, funciones e interrelación con TRANSMILENIO S.A. Dichas comunicaciones ingresan físicamente en soporte papel o en formato digital o electrónico a la oficina de correspondencia.

Radicación de Comunicaciones Oficiales: es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Serie: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA: el SGDEA debe gestionar metadatos adicionales relacionados con: nivel de acceso, privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia, preservación y disposición, de los documentos electrónicos de archivo, en donde se refleje una relación o asociación con el documento y expediente a través de la incrustación o vinculación de metadatos.

⁸ PARRA ACOSTA, Julio Alberto. Principios y procesos para la organización del archivo general del municipio. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003. P. 5 - 6

⁹ Ibid., PAG 6

Deben contar con características y funcionalidades para almacenar documentos preservando su contenido, contexto y estructura, permitiendo verificar su autenticidad e integridad independientemente de hardware y software con el que fue creado.

Subserie: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tablas de retención documental: lista de series, subseries y sus tipos documentales pertinentes que se conforman en el cumplimiento de funciones, tareas y actividades de los Servidores Públicos y dependencias de la entidad. A cada serie o sub-serie se le asigna un código que identifica su ubicación en la estructura orgánico – administrativa, denominación, oficina productora, función que ha dado origen a su producción y tiempos previstos para su permanencia en cada fase del archivo, transferencia, conservación y eliminación, medidas de riguroso cumplimiento.¹⁰

Transferencias Documentales: Se precisa este concepto relacionándolo con las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico) destacando la responsabilidad del archivo central para liderar la administración de documentos en cada entidad. También se señalan los procedimientos a seguir con miras a realizar la transferencia y tratamiento físico de la documentación para garantizar su conservación.¹¹

Trámite: proceso formal que se sigue a los documentos desde su recepción, gestión y disposición final; requiere seguimiento constante para el cumplimiento de los plazos de respuesta estipulados en la Constitución Política y la normativa correspondiente.

Tipos Documentales: son las expresiones de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte documental (papel, cinta magnética, CD, archivo electrónico, entre otros) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido. Los tipos documentales junto a la unidad administrativa o a la función productora de los mismos, originan las series documentales.

¹⁰ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de retención y transferencias documentales. Op. cit., p. 11

¹¹ GODOY, Julia. LÓPEZ, Imelda y otros. MINI/MANUAL No. 4 TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, Archivo General de la Nación. página 3.

Unidad Archivística: es aquella que integra un cuerpo archivístico, conformado por piezas, unidades o tipos documentales según su tipología. Pueden ser unidades archivísticas, entre otras: un legajo, un expediente, una serie o un fondo.

Unidad de Conservación: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: Una caja, un libro o un CD.

Valoración Documental: Consiste en determinar el valor administrativo, legal, fiscal, contable (valores primarios) y el valor histórico, cultural o científico (valores secundarios) de los documentos con el propósito de establecer su tiempo de conservación en el archivo de gestión, en el archivo central o su eliminación o conservación permanente en el archivo histórico.¹²

6. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A. se encuentra contemplada en cada uno de los ítems del presente manual, así mismo se encuentra articulada con la Política de Seguridad de Información, y los instrumentos requeridos por la Ley de Transparencia y acceso a la información pública. En lo referente al documento electrónico se elaboró el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, donde se establecen los requerimientos técnicos que garantizan la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad del documento durante su ciclo vital.

En este sentido, TRANSMILENIO S.A. adopta las mejores prácticas de Gestión Documental, orientadas a mantener la planeación, producción, distribución, organización, custodia, conservación y disposición final de los documentos, para ello hará uso de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, servicios de consulta de documentos, inventarios documentales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco las directrices del Archivo General de la Nación, ley de transparencia y acceso a la información, estrategia de Gobierno en línea, MIPG y demás normas archivísticas y de calidad que le apliquen al proceso .

¹² PARRA ACOSTA, Julio Alberto. Principios y procesos para la organización del archivo general del municipio. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003. Op. cit., p. 9.

El establecimiento de esta política asegura no solo el cumplimiento de la normatividad vigente sino la accesibilidad, conservación y preservación de la información a través del tiempo.

La Política de Gestión Documental rige a partir de su adopción por medio de acto administrativo interno.

7. CONDICIONES GENERALES

La gestión documental en TRANSMILENIO S.A., tal como está previsto por la normatividad al respecto, comprende las siguientes operaciones:

- Planeación
- Producción
- Gestión y trámite
- Organización documental
- Transferencia documental
- Disposición de documentos
- Preservación documental
- Valoración documental

7.1. 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 y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.¹³

Como instrumentos de planeación documental TRANSMILENIO S.A., dispone de:

- Comité Interno de Archivo, adoptado mediante acto administrativo
- Diagnóstico Integral de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Programa de Gestión Documental – PGD

¹³ DECRETO 1080 DE 2015. SECTOR CULTURA. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Página 76.

- Política de Gestión Documental
- Tabla de Retención Documental – TRD
- Tabla de Valoración Documental – TVD
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

7.2. Producción Documental

Actividades que comprenden la creación y trámite de documentos (generación, recepción, radicación y registro) en TRANSMILENIO S.A., de acuerdo al cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de funciones, bajo unos lineamientos institucionales específicos evidenciados en las políticas, estándares y requisitos definidos en la planeación.

En TRANSMILENIO S.A. existen documentos que son producidos por cada dependencia de acuerdo con su función y otros que son de uso común en la Entidad como son: acta, circular, oficio o comunicación oficial externa, memorando o comunicación oficial interna y resolución.

- Las Comunicaciones oficiales con destinatarios externos a la Entidad deben ser elaboradas en el formato R-DA-005 Comunicaciones oficiales externas.
- Las Comunicaciones oficiales con destinatarios internos dentro de la Entidad deben ser elaboradas en el formato R-DA-006 Comunicaciones oficiales internas.
- Las Actas de Reunión y/o Comité deben ser elaboradas en el formato R-OP-004.
- Las Circulares deberán ser elaboradas en el Modelo de Circular (ver Anexo 1).
- Todas las Resoluciones que se generen en la entidad, deberán elaborarse en el Modelo de Resolución (ver anexo 2).

Dado que la entidad cuenta con una Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, se ha implementado la Tabla de Control de Accesos que permite establecer roles y permisos aplicables a los usuarios internos y externos basados en el índice de información clasificada y reservada. No obstante, puede existir la posibilidad de autorizar el acceso específico a usuarios diferentes a los definidos en la Tabla.

- Toda comunicación deberá estar debidamente radicada con el consecutivo que expide el sistema de correspondencia de TRANSMILENIO S.A., y no se permitirá la reserva de números de radicación; números de radicación repetidos, rectificados, corregidos o tachados.
- El número de radicación asignado en las comunicaciones oficiales Externas Recibidas y Externas Enviadas comprende tres partes:
 - ✓ La primera parte corresponde al año de producción (cuatro dígitos).
 - ✓ La segunda hace referencia al tipo de comunicación, si se trata de una comunicación externa se identificará como **EE**, si se trata de una comunicación recibida se identificará como **ER** y las comunicaciones internas se identifican como **CI**.
 - ✓ La tercera parte corresponde al Número consecutivo asignado al documento.
- La entidad cuenta con cargos autorizados para firmar correspondencia y expedir comunicaciones según el siguiente cuadro:

CARGOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR COMUNICACIONES	
TIPO DE CORRESPONDENCIA O COMUNICACIÓN	CARGOS AUTORIZADOS
EN SENTIDO DESCENDENTE	
Expedición de políticas, estrategias corporativas y planes de acción.	Gerente General
Expedición y actualización de normas y procedimientos	Gerente General, Directivos de dependencias según normas internas de delegación de funciones
Programas específicos de trabajo.	Directores y Subgerentes
EN SENTIDO ASCENDENTE	
Resultado de las acciones ejecutadas en cada uno de los niveles anteriores, lo mismo que las sugerencias que tiendan a producir mejoras administrativas y operativas.	Gerente General, Directivos de dependencias según normas internas de delegación de funciones.
EN SENTIDO HORIZONTAL	
Coordinación de planes y programas de acción de tipos rutinarios	En todos los niveles

CARGOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR COMUNICACIONES EXTERNAS	
A entidades del orden Distrital y Nacional, Organismos de Coordinación y control.	Gerente General, Directivos de dependencias
A los medios de comunicación	Gerente General, Directivos de dependencias según normas internas de delegación de funciones.
A los contratistas sobre ejecución de contratos, convenios o actividades, operadores, alimentadores, recaudadores y fiduciarios	Gerente General, Directivos de dependencias, Supervisores de Contrato

- Toda comunicación deberá estar debidamente radicada con el consecutivo que expide el SGDEA, y no se permitirá la reserva de números de radicación; números de radicación repetidos, rectificadas, corregidos o tachados.
- Para el caso específico de las comunicaciones externas enviadas, el SGDEA asigna inicialmente un número interno que posteriormente será reemplazado en la ventanilla de correspondencia por un número del consecutivo de comunicaciones externas enviadas.
- Las comunicaciones externas enviadas se deben imprimir en original y una copia, siendo el original para el destinatario y la copia para el expediente que se conserva en el Archivo de Gestión.
- Las comunicaciones internas se deben radicar solo por el SGDEA, no se deben imprimir, su trámite de revisión, aprobación y firma se dará en forma electrónica, así como su acuse de recibo.
- Las Comunicaciones oficiales externas enviadas cuando por alguna razón se deban anular se debe elaborar el acta de anulación de números consecutivos de correspondencia (formato R-DA-008), velando por la transparencia de la actuación administrativa. En este se diligenciarán los datos del radicado a eliminar y se deberá contar con la previa autorización del jefe del área productora.
- Las comunicaciones oficiales enviadas deben ser firmadas en tinta negra y los documentos anexos a los oficios deben foliarse antes de entregarse a la Ventanilla Única de Correspondencia para su distribución.
- Cuando los anexos sean encarpados o argollados, deberán estar foliados y relacionados dentro de las comunicaciones oficiales enviadas como folios y no como carpeta o capeta o libro. En este caso, el argollado debe realizarse después que el documento sea digitalizado.

- Las comunicaciones de carácter masivo o con destino a más de tres destinatarios, deben radicarse y posteriormente, hacer la distribución de la imagen escaneada a través de correo electrónico.
- Las comunicaciones oficiales enviadas deben ser entregadas a la ventanilla única de correspondencia para que se realice el proceso de digitalización.
- La Gerencia General será la encargada de numerar los originales de las Resoluciones, Circulares y demás Actos administrativos expedidos por la Entidad.

7.3. Gestión y trámite de documentos

Son las operaciones que se realizan en TRANSMILENIO S.A., desde que se radica una Comunicación Oficial, se identifica a donde debe ser distribuida, se digitaliza, y se le realiza seguimiento según el trámite que se le deba dar por parte de los responsables. Así mismo, en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA, se ejecuta la captura de metadatos de acuerdo con la normatividad vigente, y se mantiene la disponibilidad y acceso a los documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD. En la entidad se evidencia la gestión y trámite, así:

7.3.1 Recepción, registro y digitalización de las comunicaciones oficiales

En esta actividad es donde se efectúa la admisión de los documentos remitidos por las diferentes Dependencias, Organismos del distrito, de otras Entidades públicas o privadas y de la Ciudadanía en general.

- El horario de recepción de documentos será de lunes a viernes entre las 7:00 am. y las 4:30 pm., jornada continua.
- El número de radicación será la única evidencia de ingreso a la entidad, y se constituirá como el principal punto de referencia para la Gestión de Documentos. Toda comunicación Externa Recibida deberá registrarse en el Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA el mismo día en que sea recibida.
- El cierre de la ventanilla se realizará a las 4:30 p.m. en punto, y no se atenderá a ningún usuario que llegue después del horario estipulado en este manual.
- El número máximo de comunicaciones radicadas por usuario será de cinco (5) documentos con sus respectivos anexos, en caso de que el número sea superior a esta cantidad, el usuario

deberá hacer la fila nuevamente para radicar la totalidad de sus documentos. Esto con el fin de atender de manera oportuna a todos los usuarios que lleguen dentro del horario definido en este manual.

- El consecutivo de radicación inicia el primero de enero de cada año y finaliza con el registrado el último día hábil del mismo. Este número lo asigna el Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA T-DOC y es único y consecutivo para toda la Entidad y para cada tipo de correspondencia.
- Las comunicaciones recibidas deben ser verificadas en la ventanilla de recepción, teniendo en cuenta que estén dirigidas a TRANSMILENIO S.A., con el nombre, la firma y la dirección del remitente.
- Las comunicaciones recibidas deben ser verificadas en la ventanilla de recepción, teniendo en cuenta que estén dirigidas a TRANSMILENIO S.A. o una dependencia existente con el nombre, la firma y la dirección del remitente.
- El contratista de correspondencia debe verificar que los anexos de las comunicaciones estén foliados de forma consecutiva y relacionada en la parte inferior de la comunicación.
- Todo sobre sellado, debidamente identificado y cuyo destinatario sea TRANSMILENIO S.A., deberá ser destapado para corroborar su contenido, excepto cuando se trate de documentos con carácter confidencial.
- Cuando una comunicación que pretenda ser radicada presente alguna inconsistencia, como falta de información, folios, firmas, anexos, entre otros será devuelta.
- No se radicará correspondencia personal de los funcionarios, en caso de presentarse este tipo de situación, se procederá de la siguiente forma:
 - ✓ Solicitar a la persona que trae el envío, que se dirija a la recepción principal de la Entidad.
 - ✓ La recepcionista deberá informarle al Servidor Público destinatario del documento, quien deberá recibir personalmente la correspondencia.
- Los documentos anónimos deberán ser radicados en la ventanilla; la respuesta a un documento de este tipo se publicará en la cartelera de la entidad previa autorización de la Dependencia responsable.
- Cuando se trate del cierre de procesos licitatorios, la hora límite será la establecida por la Dirección Corporativa y/o subgerencia jurídica, dependiendo el tipo de proceso que se adelante.

De igual manera, luego de ser radicados en la ventanilla de correspondencia los sobres de los oferentes, no se podrá realizar ningún tipo de cambio ni de sobres ni de documentos contenido en los mismos. No obstante, si el oferente requiere adicionar algún tipo de documento se le asignará un nuevo número de radicado, así mismo en el evento de allegarse una propuesta o documento fuera del tiempo establecido se recibirá y direccionará al funcionario competente.

- En caso de presentarse fallas de energía, conexiones de red, equipos o cualquier tipo de eventualidad similar, las comunicaciones externas recibidas se deberán recepcionar con sello, fecha, hora y un número consecutivo provisional. Restablecida la falla, se procederá al registro de estas en el SGDEA, dejando una nota explicativa del sello recibido a mano.
- Las publicaciones periódicas se reciben registrando el sello de recibido, la fecha y la cantidad de publicaciones, no requieren radicación ni registro en el SGDEA.
- El funcionario responsable de la digitalización debe estar capacitado en los procedimientos de digitalización establecidos por la entidad.
- Una vez surtido el trámite de recepción de comunicaciones en la oficina de correspondencia (externas enviadas y externas recibidas) se procede a la digitalización y la imagen se enlaza al número de radicación.
- Para los anexos en soportes diferentes a papel (CD, DVD, etc.) la entidad dispondrá de un repositorio de documentos, donde se alojarán los contenidos de dichos soportes digitales para su consulta por parte del área destinataria.
- Para el registro de las comunicaciones externas recibidas, la asignación se hará a nombre del Gerente, subgerentes, directores y jefes de cada una de las dependencias, quienes a su vez asignarán el trámite a quien consideren pertinente.
- A través de la ventanilla de correspondencia, no se recibirán hojas de vida que no correspondan a un proceso de convocatoria publicado oficialmente en la página de TRANSMILENIO S.A., el servicio civil o la entidad contratada para adelantar dicho proceso.

7.3.2 Distribución

Distribución Interna:

La distribución corresponde a las actividades que aseguran y avalan que los documentos sean entregados a sus destinatarios internos.

Dado que actualmente la entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, es este el medio a través del cual se realiza la distribución interna de documentos, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Todo documento será distribuido a través del SGDEA.
- Las secretarías de las dependencias serán las encargadas de recibir y redistribuir las comunicaciones electrónicas según instrucciones del Directivo del área.
- Cuando se trate de comunicaciones internas los funcionarios o contratistas deben enviar las comunicaciones a las secretarías por medio del SGDEA para que se realice la distribución respectiva.
- Los documentos físicos recibidos a través de la ventanilla de correspondencia se entregarán al Archivo de Gestión, a través de la planilla automatizada que genera SGDEA.
- Las actas, listas de asistencia entre otros documentos producidos por los funcionarios o contratistas en ejercicio de sus funciones, deben remitirse al archivo de gestión diligenciando el Formato Único de Inventario Documental – FUID y enviándolo al correo electrónico: gestiondocumental@transmilenio.gov.co.
- Las comunicaciones externas recibidas a través de la ventanilla de correspondencia deben ser remitidas físicamente al archivo de gestión, una vez se haya generado el reporte de control de entradas por periodo, el cual debe enviarse a través de correo electrónico a la oficina de gestión documental para su respectivo punteo.

Distribución Externa:

- Las comunicaciones externas para entregar se reciben con un día de anterioridad, de tal manera que éstos puedan ser radicados, escaneados y clasificados según la zona. En caso de requerir la entrega de una comunicación el mismo día de producción, éste se considera como “urgente” y para ello se debe solicitar el servicio a la oficina de correspondencia con dos horas de anticipación, con el fin de programar la logística correspondiente.
- Toda comunicación externa enviada debe ser remitida a la ventanilla de correspondencia a través del SGDEA, así mismo se debe allegar el documento físico para que se proceda generar el registro de salida definitivo. De no recibirse el documento electrónico o físico dentro del horario establecido para la radicación de correspondencia se efectuará la devolución del documento a la dependencia que solicito su salida.

- La Oficina de correspondencia verificará que los documentos que deben ser distribuidos externamente estén completos y registrados en el SGDEA, validando el correcto diligenciamiento electrónico de los siguientes campos:
 - **Destinatario:** Se debe agregar el destinatario principal hacia el cual va dirigida la comunicación.
 - **Tipo de formato:** Debe especificar el tipo de soporte electrónico o papel.
 - **Descripción de Anexo:** Aquí se especifica la cantidad de anexos adicionales. Ejemplo: 2 Cd,s, 1 usb, 1 plano, 1 disco duro, etc.
 - **Número de Anexos:** Número de hojas que se encuentran luego de la firma del documento.
 - **Número de Folios:** Número de hojas que compone el oficio principal, hasta llegar a la firma del documento.
- Para cada uno de los recorridos realizados, los mensajeros deberán solicitar firma o sello de recibido que corrobore la entrega, en la copia del oficio y en la Planilla de entrega de correspondencia (formato R-DA-086), copia que debe ser digitalizada y clasificada electrónica y físicamente direccionada al archivo de gestión.
- Cuando la dirección del destinatario esté errada o no se encuentre, el mensajero debe dejar constancia de la devolución marcando en el Reporte de Novedades (formato R-DA-012) la causa correspondiente: dirección deficiente, desconocida, no reside, cerrado, fallecido, rehusado, otra. Si la causal de devolución es “cerrado”, el mensajero motorizado debe programar una nueva visita, dejando constancia en el formato de devolución (R-DA-007).

7.3.3 Trámite de los Documentos

Todos los documentos producidos y recibidos por las dependencias deben ser tramitados en el SGDEA teniendo en cuenta lo siguiente:

- Todos los funcionarios o contratistas deben consultar a diario, los trámites que le fueron asignados en el SGDEA de tal manera que se dé respuesta oportuna a cada uno de ellos.
- Una vez dado el acuse de recibido del documento electrónico el funcionario o contratista deberá clasificarlo en su respectivo expediente.

- En caso de que el documento requiera una reasignación identificada por el funcionario o contratista, éste deberá rechazar la entrega para que la secretaria se encargue de reasignar el documento.
- Todos aquellos documentos que se generen en soporte físico, tales como actas, listas de asistencia entre otros documentos, deberán ser digitalizados y clasificados en el SGDEA por el contratista o funcionario y posteriormente entregados al archivo de gestión, debidamente registrados en el (R-DA-011) Formato Único de Inventario Documental – FUID, el cual debe ser enviado mediante el siguiente correo electrónico: gestiondocumental@transmilenio.gov.co

7.4. Organización de los Documentos

Es el conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, y aplicar el nivel de descripción pertinente a la documentación. En TRANSMILENIO S.A. el funcionario o contratista clasifica el documento electrónico en su respectivo expediente en el SGDEA; cada expediente lo conforman tipos documentales de entrada, internos y de salida, los cuales se identifican, así:

		Comunicación Oficial de Entrada en color verde.
		Comunicación Oficial Interna en color morado.
		Comunicación Oficial de Salida en color naranja

Del mismo modo, los documentos físicos recibidos en correspondencia se entregarán directamente al archivo de gestión, quienes serán los encargados de recibir y organizar los documentos de acuerdo con lo establecido en este manual y los instrumentos destinados para la ejecución de este proceso, aplicando los siguientes pasos:

7.4.1 Clasificación Documental

Los documentos físicos o electrónicos deberán ser agrupados de acuerdo con las series y subseries establecidas en la tabla de retención documental (TRD), los que no se encuentren en la TRD, deberán ser analizados para identificar si son documentos de apoyo o si corresponden a series documentales

de otra dependencia o evaluar en conjunto con el grupo de gestión documental si se trata de información que puede dar origen a nuevas series o subseries documentales.

Comunicaciones Externas Recibidas por E-Mail

- El funcionario o contratista tiene la opción de clasificar el Correo Electrónico en el expediente correspondiente, en la opción de comunicaciones oficiales de entrada o interna.



7.4.2 Ordenación y Almacenamiento

- Para la ordenación de los documentos, se tomarán los tipos documentales que conforman el expediente en orden cronológico o respetando el cómo se desarrollan los hechos, verificando que el documento más antiguo se encuentre ubicado al inicio de la carpeta y el de fecha más reciente al final de la misma (a manera de libro).
- Cuando el expediente contenga varios documentos con la misma fecha, estos deberán ser organizados teniendo en cuenta el número consecutivo de radicado de correspondencia si lo tiene, si no lo tiene se tomará la fecha de recibido por parte de la oficina que le dio trámite al documento, si no se evidencian ninguna de estas dos referencias, entonces se tendrá en cuenta la fecha de producción del documento.
- Para el manejo de los PQRS, es importante tener en cuenta que cada una de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, deberán ser ordenadas de acuerdo a la fecha de recepción y archivadas con su respectiva respuesta físicamente. Para las PQRS electrónicas la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones crea un expediente por cada radicado de PQRS allegado a la entidad en el que se clasificará la solicitud como la respuesta.
- Durante la actividad de ordenación de documentos físicos no se retiran los ganchos o grapas con el fin de garantizar la integridad del documento recibido.
- Se deben retirar del expediente aquellos documentos copia o fotocopia asegurando la permanencia de originales dentro del expediente.

- Como medida preventiva, los documentos impresos o diligenciados en papel químico deberán ser fotocopados y conservados junto con el original para garantizar su perdurabilidad y el acceso a la información que contienen y permanecerán en el expediente, respetando el principio de orden original.
- Durante el proceso de ordenación se deben retirar formatos y hojas en blanco, folletos, periódicos, revistas, plegables, material bibliográfico, entre otros, siempre y cuando, no hagan parte integral del expediente, en caso tal se deben desdoblar y alinear a la parte superior de los documentos y en general a mejorar las condiciones de conservación documental.
- Cuando existan documentos en formato menor a media-carta se deben adherir a una hoja papel bond tamaño carta, aplicando pegante para papel por uno de los bordes del documento. Este documento corresponde a un folio y se foliará la hoja soporte.
- Los documentos tales como: discos compactos, planos etc., se ubicarán dentro del expediente, dentro de un sobre blanco, el cual se considerará como un folio, respetando la ubicación respectiva. Esta situación debe registrarse en el campo de notas del inventario documental.
- En el momento de encontrar planos, películas o documentos en gran formato, deben retirarse del expediente, dejando en su lugar el Formato de Referencia Cruzada (R-DA-009) que indique las características del documento y ubicación topográfica, de igual manera este formato debe usarse cuando se trate de una licitación de la cual dependan varios contratos.
- Aquellos documentos cuya información se encuentra en forma horizontal, deberán perforarse (cuando resulte necesario) o ubicarse por la parte superior del sentido de lectura del mismo, quedando esta paralela al lomo de la carpeta.
- Para la identificación de las carpetas se debe utilizar el Rótulo establecido en el numeral 6.4.5 de este manual.
- La organización de los expedientes se dará de izquierda a derecha, del entropaño superior al inferior por cada uno de los estantes que conforman los módulos de los archivadores y cada carpeta contendrá máximo 200 folios.
- Para almacenar los documentos ordenados y foliados en las carpetas dispuestas para tal fin, éstos se alinearán hacia la parte superior, independientemente del tamaño del documento.

- De acuerdo a lo anterior, y por ser actividades que requieren de análisis y concentración los auxiliares de archivo de gestión no deben usar los dispositivos móviles, solo en el horario en que no se esté realizando dichas tareas o si es estrictamente necesario.

7.4.2.1 Historias Laborales

Las Historias Laborales deberán ser organizadas atendiendo lo dispuesto en la circular 04 de 2003 y la circular 012 de 2004 emanadas por el Departamento Administrativo de la Función pública y el Archivo General de la Nación de la siguiente manera:

- Informe de resultados proceso de selección
- Citación
- Comunicación de Notificación de Nombramiento
- Comunicación de Aceptación del Nombramiento
- Formato Único de Hoja de Vida (Formato Único del DAFP)
- Hoja de Vida personal
- Cedula de Ciudadanía
- Libreta Militar
- Licencia de conducción (Cuando aplique)
- Soportes de Estudios (Actas de Grado, Diplomas, Cursos, Seminarios, otros)
- Soportes Experiencias Laborales (Certificados, Constancias, entre otros)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría
- Certificado de Antecedentes Fiscales Contraloría
- Certificado Pasado Judicial y/o Certificado de Antecedentes Policía Nacional
- Certificado de Antecedentes Personería de Bogotá
- Certificado Contaduría General de la Nación BDME
- Certificación de Bienes y Rentas
- Declaración Juramentada - Alimentos
- Registro Único Tributario RUT
- Certificaciones - EPS - pensión - cesantías - ARL- cuenta - medicina prepagada
- Reporte Pago Seguridad Social - como anexo a la certificación de la EPS
- Certificado Médico de Aptitud Laboral
- Evaluación de la entrevista
- Visita domiciliaria
- Formato de información personal

- Certificación de cumplimiento de perfil
- Certificación de Disponibilidad Presupuestal
- Acto Administrativo - Nombramiento
- Minuta Contrato
- Acta de Posesión
- Afiliación al Sistema de Seguridad Social EPS
- Afiliación al Sistema de Seguridad Social Pensiones y/o Cesantías
- Formulario de Afiliación Caja de Compensación

De aquí en adelante los documentos que conformen cada historia Laboral, deberá ser ordenado cronológicamente.

7.4.2.2 Contratos

- Es responsabilidad del Profesional seis (6) de contratación y del resto de profesionales y contratistas del proceso de Contratación la conformación del expediente en el SGDEA, en la etapa precontractual y en la etapa contractual hasta la designación de supervisión.
- Es responsabilidad del supervisor la conformación del expediente en la etapa de ejecución del contrato e inclusive en la etapa de liquidación y post-liquidación.
- Los Supervisores del contrato deben tener en cuenta la fecha del memorando a partir de la cual fueron designados como supervisores, pues la misma determina el inicio de su responsabilidad civil, penal, disciplinaria y fiscal.
- Los supervisores de los contratos y los funcionarios o contratistas que prestan apoyo a la supervisión no podrán llevar expedientes paralelos, ni copias sueltas de los documentos contenidos en el expediente contractual que custodia la Dirección Corporativa – Archivo de Gestión.
- Con el fin de administrar la documentación generada en las tres etapas contractuales, en TRANSMILENIO S.A. se conformará única y exclusivamente un (1) solo expediente por cada contrato en concordancia con lo previsto en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011. En virtud de lo anterior, se reitera la responsabilidad del Supervisor del Contrato mantener actualizado los expedientes contractuales sin interesar si fueron creados en SECOP I o SECOP II.

- Para los contratos que fueron creados en la plataforma SECOP I, el grupo de contratación debe subir a esta plataforma los documentos generados en la etapa precontractual y posteriormente hacer entrega física a gestión documental para que se realice su digitalización y cargue en el SGDEA.
- Durante la ejecución del contrato el supervisor deberá escanear los documentos creados a partir del acta de inicio y subirlos al SGDEA, posteriormente remitirlos al encargado de la administración de la plataforma SECOP para su respectivo cargue, así mismo los documentos físicos se deben entregar al archivo de la entidad diligenciando para ello el R-DA-011-1 Formato Único de Inventario Documental para que sea conformado el expediente físico.
- Los contratos que fueron creados en la plataforma SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de información diligenciada por TRANSMILENIO S.A. o el proveedor, e imágenes digitales producidos en físico por la Entidad o los proveedores. Lo anterior significa que siempre que se produzcan documentos en físico dentro de un proceso de selección, el contrato o la ejecución del mismo, estos siempre deben ser escaneados y cargados en la plataforma de SECOP II en el proceso de selección o contrato correspondiente y posteriormente remitidos al archivo de gestión de la entidad diligenciando para ello el R-DA-011-1 Formato Único de Inventario Documental para que sea conformado el expediente físico. En todo caso es importante mencionar que es de carácter obligatorio conformar el expediente electrónico en el SGDEA.

NOTA: Para todo lo relacionado con la organización de los expedientes contractuales orientados a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos, se debe seguir lo establecido en el presente manual.

7.4.3 Reconstrucción de Expedientes

En caso de pérdida del expediente físico y en desarrollo de lo previsto en el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación, para la reconstrucción del expediente se debe desarrollar el siguiente procedimiento:

- El funcionario o contratista que solicito el préstamo está en la obligación de informar al jefe de la dependencia donde está asignado o al supervisor del expediente, quien ordenará colocar el denuncia ante la autoridad competente.

- Informar la pérdida a la Subgerencia General – Profesional Especializado (Grado 06) - Control Interno Disciplinario.
- Iniciar el proceso de reconstrucción del expediente en los términos previstos en el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación.

7.4.4 **Foliación**

La foliación en expedientes físicos que se encuentren debidamente clasificados y ordenados deben atender las siguientes condiciones:



Figura 1. Ejemplo de foliación

Fuente: LOBO, Lorena. Procesos Programa de Gestión Documental. Decreto 2609 de 2012. [Bogotá, Colombia]: 21 de Junio de 2013.

- Se deben foliar cada una de las hojas que se encuentren en las carpetas en el vértice superior derecho de la hoja y en sentido de lectura del documento utilizando lápiz de mina negra tipo HB o B. En el caso de series documentales como: consecutivo de correspondencia, acuerdos, circulares, resoluciones, órdenes de pago, la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta o empastado.
- Para la foliación de expedientes de series documentales complejas como: contratos, historias laborales, procesos jurídicos, se foliarán de manera consecutiva de 1 hasta (n), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda carpeta será la continuación de la primera. Para aquellos casos en los que el número de carpetas sea superior a 15, la foliación se realizará de manera independiente por carpeta.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará solamente el número correspondiente en la cara recta del folio.

- Diligencie la foliación con números arábigos de acuerdo con la siguiente instrucción: 1, 2, 3...n
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el campo de notas del inventario se debe dejar la constancia de las características del documento foliado: título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que hagan parte del expediente, se numerarán como un solo folio, en el campo de notas del inventario, se dejará constancia de título, año y número total de páginas.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta le corresponderá solo un número de folio.
- Cuando existan fotografías, radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, en un mismo sitio éstas, deben guardarse en un sobre de papel bond blanco, el cual debe quedar ubicado en el mismo sitio donde se encontraron y se dejará anotación en el campo de notas del inventario del número de documentos encontrados.
- Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, se numerará la hoja soporte la cual corresponde a un folio, en el campo de notas del inventario se indicará el número de fotografías adheridas a la hoja.
- En caso de unidades de conservación (libros contables o financieros, libros de actas, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados por defecto de impresión, pueden aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. Deberá registrarse en el área de notas del inventario la cantidad de folios que contiene, si los empastados no se encuentran foliados, ésta deberá realizarse de forma independiente.
- Cuando se encuentren expedientes con una foliación anterior que esté correctamente diligenciada se respetará sin necesidad de volver a foliar, pero si por el contrario es incorrecta, ésta se anulará con una línea oblicua y se procederá con la foliación correcta. Es importante mencionar que de acuerdo a las recomendaciones del Archivo General de la Nación este procedimiento se realizará

de la forma descrita anteriormente cuando exista “una foliación anterior”; Sin embargo, teniendo en cuenta que se pueden presentar errores en la ejecución de esta actividad, no será permitido encontrar más de una foliación anulada.

- No se deben foliarán hojas totalmente en blanco (cosidas o empastadas) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivo central.
- No se foliarán documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales CD, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del inventario.

7.4.5 Rotulación

La rotulación o identificación de las carpetas deberá realizarse utilizando el siguiente modelo:

		TRANSMILENIO S. A.	
		Dependencia	
FECHA INICIAL		FECHA FINAL	
SERIE			
SUBSERIE			
No. Folios		No. Caja	
No. Tomo		No. De carpeta	1
Nombre del expediente			

Figura 2. Modelo de rótulo

Este rótulo debe ser diligenciado en mayúscula sostenida como se describe a continuación:

En este campo se debe registrar la **FECHA INICIAL Y FINAL DE CADA UNIDAD DESCRITA** (cada carpeta), en números separados con guion (-) (día-mes-año), para el año se consignan las cuatro cifras.

En este campo se debe registrar el **CÓDIGO DE LA SERIE** identificada en la Tabla de Retención Documental

En este campo se debe registrar el **CÓDIGO DE LA SUBSERIE** identificada en la Tabla de Retención Documental

En este campo se registra la **CANTIDAD DE FOLIOS** que posee la carpeta.

En este campo aplica únicamente cuando el expediente está compuesto por más de una carpeta, ejemplo: 1 de 3; 2 de 3; 3 de 3.

 ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. 1986-2019 A. E. N. D. P.	
FECHA INICIAL	
SERIE	
SUBSERIE	
No. Folios	
No. Tomo	

Dependencia	
FECHA FINAL	
No. Caja	
No. De carpeta	1

En este campo se debe consignar el **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA** o unidad administrativa superior. Por Ejemplo: Dirección Corporativa.

En este campo se debe registrar la **FECHA INICIAL Y FINAL DE CADA UNIDAD DESCRITA** (cada carpeta), en números separados con guion (-) (día-mes-año), para el año se consignan las cuatro cifras.

En este campo se debe ingresar el **NOMBRE DE LA SERIE** a la cual pertenece la carpeta o expediente, según la Tabla de Retención

En este campo se debe ingresar el **NOMBRE DE LA SUBSERIE** a la cual pertenece la carpeta o expediente, según la Tabla de Retención Documental

En este campo se debe se debe colocar el **NÚMERO DE CAJA** en la cual se almacenará la carpeta o expediente.

En este campo se debe se debe colocar el **NÚMERO QUE OCUPA LA CARPETA dentro de la caja.**

En este espacio se debe consignar el **NOMBRE ESPECÍFICO DE LA CARPETA O EXPEDIENTE DE ACUERDO CON SU CONTENIDO.**

Nombre del expediente



Adicionalmente, con el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA implementado en la Entidad, se codificarán las carpetas físicas del archivo de gestión con código de barras, con el fin de agilizar su identificación, control y consulta.



Figura 3. Ejemplo de identificación de carpetas con código de barras

7.5 Cierre de Expedientes Electrónicos en el SGDEA

El funcionario o contratista de cada dependencia es el encargado de conformar el expediente electrónico con todos los tipos documentales que lo componen y quien realiza el cierre de éste cuando tenga certeza de la completitud de los documentos que lo constituyen, posteriormente en el archivo se realizará el cierre definitivo en el SGDEA y se iniciará el conteo del tiempo de retención documental establecido en las TRD.

7.6 Transferencias Documentales

Las transferencias primarias se realizan de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales deben ser aprobadas previo a su aplicación por el Consejo Evaluador del Archivo de Bogotá, cualquier modificación de las mismas debe surtir el mismo trámite.

El grupo de gestión documental realizará la transferencia de los documentos que hayan cumplido con el tiempo de retención en el archivo de gestión, estos deben estar organizados teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- Identificar y seleccionar el material documental a transferir.
- Verificar el orden de las carpetas.
- Retirar de cada una de las carpetas fotocopias, duplicidad y todo aquello que no corresponda al expediente.
- Retirar material abrasivo como ganchos, clips, cintas, notas de borrador y demás elementos que puedan causar deterioro en los documentos.
- Foliar todos los documentos a transferir.
- Cuando las carpetas o expedientes contengan CD u otros documentos en soporte diferente al papel, deben ir en sobres de manila blanco verificando que estén correctamente identificados.
- Para la transferencia de documentos al archivo central se utilizarán carpetas cuatro aletas con el rótulo totalmente diligenciado y sin usar, cintas, pitas, hilos, ni ganchos legajadores.
- Para formalizar la entrega al encargado del archivo central, se diligenciará Formato único de inventario documental (R-DA-011) donde se reflejen las series, subseries y expedientes a transferir además de los datos requeridos en el formato único de inventario documental. En el campo de “*Notas*” deberán referenciarse los documentos anexos en soporte diferente a papel.
- Las transferencias documentales se harán únicamente en las fechas establecidas en el cronograma anual de transferencias que oficialice la Dirección Corporativa.
- En el SGDEA las transferencias de los expedientes electrónicos se realizarán de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Para los expedientes electrónicos, el archivista generará un reporte (planilla) en el SGDEA en el que se relacionen aquellos que deben cambiar de estado (Archivo Central) y posteriormente confirmará en sistema aplicar la transferencia.

Las transferencias secundarias: se realizarán de acuerdo con los siguientes lineamientos desde el Archivo Central al Archivo Distrital de Bogotá:

- Elaborar y presentar el plan de transferencias documentales.
- Seleccionar en el archivo central los expedientes a transferir, con base en los tiempos de retención establecidos en las tablas de valoración documental y tablas de retención documental.
- Elaborar el informe que detalle la realización de los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.

- Preparar la documentación en cumplimiento de los requerimientos técnicos definidos por el Archivo de Bogotá.
- Consolidar el inventario documental (FUID) y la base de datos con la descripción de los documentos a transferir, de conformidad con la norma ISAD (G).
- Hacer copia de los medios técnicos (digitales, ópticos, microfilme, entre otros), cuando este procedimiento se haya establecido en la TVD y TRD.
- Entregar la documentación al Archivo de Bogotá.
- Participar en el cotejo de la documentación transferida frente al inventario.
- Realizar los ajustes requeridos por el Archivo de Bogotá.
- Firmar el acta de recibo de la transferencia secundaria.
- Publicar en el sitio web de la entidad las actas e inventarios de transferencia secundaria, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- En el SGDEA se reflejará el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención Documental de tal manera que al cumplirse el tiempo de retención en Archivo Central, el sistema genera un reporte (planilla) con los expedientes que van a entrar a Selección y ser Conservados posteriormente. Tras generar la planilla los expedientes pasarán al estado de “Pendientes Archivo Histórico”.
- Se crea un acta de transferencia a Archivo Histórico.

7.7 Disposición de los Documentos

Para la disposición de los documentos deberá contarse con un inventario documental que permita identificar en qué etapa del ciclo vital se encuentra (Gestión, central o histórico) y en qué ubicación.

En el caso de los expedientes electrónicos el rol “archivista” generara un reporte (planilla) donde se evidencia en que ciclo se encuentran.

En aquellos casos en donde se indique en la TRD o TVD que su disposición final es eliminación **(E)** se deben aplicar las siguientes acciones:

- El grupo de Gestión Documental debe:
 - Identificar y seleccionar los documentos que deben eliminarse

- Elaborar la relación de los documentos físicos a eliminar completando el Formato único de inventario (R-DA-011), para los expedientes electrónicos el aplicativo genera un reporte (planilla) con los expedientes que van a entrar a eliminación y pasaran al estado “pendientes eliminación”.
 - Informar al Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental los documentos a eliminar
- El Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental debe:
 - Citar y presentar en Comité Interno de Archivo la justificación de la eliminación documentos a realizar
 - Citar al Comité al responsable de la producción y/o trámite de los documentos o su delegado.
- El Comité Interno de Archivo debe:
 - Aprobar o rechazar la eliminación del documento, dicha decisión quedara registrada en el acta respectiva.
- Para los expedientes electrónicos el SGDEA generará un reporte (planilla) con los expedientes que van a entrar a Selección y ser Eliminados posteriormente y las series documentales cuya disposición final es eliminación, tras generar la planilla los expedientes pasarán al estado de “Pendientes eliminación”, en todo caso se deben surtir los pasos mencionados anteriormente.

7.7.1 Inventario Documental

El inventario documental debe realizarse utilizando el Formato Único de Inventario Documental (R-DA-011) utilizando mayúscula fija y sin tildes. Atendiendo las instrucciones que van adjuntas al formato para su diligenciamiento.

En cuanto a la disposición final de los documentos que se encuentran actualmente en el archivo central, esta sólo podrá ser aplicada en el momento en el que sean aprobadas las Tablas de Valoración Documental, por parte del Consejo Evaluador del Archivo de Bogotá.

7.7.2 Préstamos y Consulta de Documentos

Para el préstamo y consulta de documentos los usuarios internos y externos deberán seguir las siguientes recomendaciones:

7.7.2.1. Usuarios Internos prestamos documentos físicos

De acuerdo a la Circular 009 de 2018, las solicitudes de préstamos y consultas de expedientes deberán solicitarse al correo electrónico gestiondocumental@transmilenio.gov.co, con el fin de adelantar el alistamiento en la ventanilla de Gestión Documental; cuando se trate de la consulta de las Historias Laborales, esta sólo podrá realizarse con la aprobación del Director Corporativo y en todos los casos el auxiliar o encargado del archivo registrará los préstamos en la Planilla de Préstamos y Consultas (R-DA-088), que también deberá ser firmado por el usuario para reconocer su responsabilidad sobre el documento solicitado, en el caso en que no sea devuelto el documento generara una sanción disciplinaria de acuerdo al Código Disciplinario Único Ley 734 de 2002 título IV Capítulo Segundo: deberes. “5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.

Los expedientes serán devueltos al archivo en un plazo máximo de diez (10) días hábiles en las mismas condiciones físicas en que se otorgó para consulta. Ningún usuario podrá sacar ni ingresar documentos de los expedientes mientras los tenga en préstamo. En caso de requerir el ingreso de un documento al expediente, deberá ser remitido a través de Formato Único de Inventario Documental para que sea incluido en el expediente respectivo.

7.7.2.2. Usuarios Externos

TRANSMILENIO S.A., en cumplimiento a la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 pone al servicio de la comunidad la información de la Entidad y los diferentes instrumentos de Gestión de la Información Pública, a través de su página web en la siguiente ruta http://www.transmilenio.gov.co/Publicaciones/la_entidad/transparencia_y_acceso_a_la_informacion_publica_transmilenio

Adicional a esto, también ofrece a la ciudadanía la posibilidad de consultar sus archivos y centro de documentación. Para las consultas realizadas por los usuarios externos, directamente en las instalaciones de TRANSMILENIO S.A., el usuario debe:

- Realizar la solicitud escrita o verbal de la información que requiere consultar, ya sea física o electrónica.
- Firmar la Planilla de Préstamos y Consultas (R-DA-088).

- Consultar los documentos dentro de las instalaciones de la Entidad

7.8 Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.¹⁴

TRANSMILENIO S.A. en la búsqueda de la preservación de los documentos a largo plazo se dispone de los siguientes recursos:

- Para la conservación de las unidades documentales de la entidad se utilizan materiales tales como carpetas recubiertas con propalcote, ganchos legajadores plásticos y estas reposan en estantería adecuada para el almacenamiento de las mismas.
- Se promueve en la entidad el no uso de AZ y otro tipo de elementos que puedan poner en riesgo la preservación de los documentos.
- Un archivo central que actualmente se encuentra en custodia de una empresa especializada en la prestación de dichos servicios, cuyas instalaciones cumplen con las especificaciones dadas en los Acuerdos 006 y 008 de 2014 del Archivo General de la Nación, garantizando así la conservación y seguridad de la información.
- Unidades de datos tales como servidores centrales con accesos restringidos a la información, protegidos físicamente contra incendios e inundaciones, con sistemas de control de temperatura que garantizan el óptimo funcionamiento de mismos.
- Copias de respaldo de la información digital que se realizan mensualmente y se encuentran fuera de la entidad bajo el mismo sistema de seguridad de los documentos del archivo central.
- Herramientas antivirus, antyspy y relacionadas tales como: Pcsecure y kaspersky.

¹⁴ ACUERDO 06 DE 2014, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000". página 2.

- Sensibilización al personal en la gestión documental dada en los procesos de inducción del personal.
- El aplicativo SGDEA, cuenta con tareas de conservación alineado con los programas del Plan del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

7.9 Valoración Documental

- Análisis de la documentación a valorar para conocer sus características o cualidades, teniendo en cuenta entre otros los siguientes elementos: las funciones asignadas a TRANSMILENIO S.A., la estructura orgánica, los procesos y procedimientos, así como su contexto de producción, los requerimientos legales e instrumentos técnicos (Cuadro de caracterización, cuadro de clasificación, tablas de retención documental, fichas de valoración documental, inventarios documentales.).
- Evaluación de la documentación para reconocer sus valores, primarios (administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal) y secundarios (Histórico, Patrimonial, Cultural, Científico e Investigativo).
- Reconocimiento de los tiempos de retención, determinación de la disposición final y registrar los resultados del proceso de valoración en los instrumentos archivísticos correspondientes (ficha de valoración, TRD, TVD).

8 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

A continuación, se presentan los procedimientos que se aplican en la Entidad para la producción, trámite, clasificación, ordenación, valoración, selección, eliminación y conservación de los documentos tanto en físico como electrónico que se producen y reciben en el ejercicio de la gestión documental institucional.

8.1 Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de Documentos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir la correspondencia en la ventanilla.	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿15? 	¿La correspondencia es de tipo personal? Si: ir a etapa 30 No: ir a etapa 25	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia
30	Solicitar a quien entrega la correspondencia que se dirija a la recepción principal e contacte al funcionario destinatario para la entrega de los documentos. E ir a etapa 150	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia
¿25? 	¿El oficio y sus anexos vienen completos? Si: ir a etapa 40 No: devolver la correspondencia al ciudadano que solicita la radicación e ir a etapa 150	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia
40	Ingresar al SGDEA con el rol de Radicador de ventanilla	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia
50	Diligenciar al esquema de metadatos, la información completa del remitente con base en el contenido de la comunicación oficial.	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia
60	Asignar a la dependencia que se encargara del asunto relacionado en el documento electrónico.	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia
70	Imprimir el rótulo de radicado que muestra un resumen del formulario de radicación y pegarlo a cada documento principal radicado.	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia
80	Digitalizar los documentos y asociarlos al número de radicado asignado.	(Contratista) Auxiliar de Digitalización
¿35? 	¿La distribución del documento es electrónica? Si: ir a etapa 90 No: ir a etapa 130	(Contratista) Auxiliar de Digitalización
90	Distribuir electrónicamente los documentos de acuerdo con la asignación dada en la etapa 60 y devolver los documentos físicos al auxiliar de correspondencia.	(Contratista) Auxiliar de Digitalización
100	Leer la correspondencia recibida y verificar si es de su competencia.	Directivo de la Dependencia

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿45? 	¿La correspondencia recibida es de su competencia? Si: ir a etapa 110 No: rechazar e ir a etapa 150	Directivo de la Dependencia
110	Contestar directamente o designar el trámite a realizarse mediante el SGDEA al funcionario o contratista respectivo de su dependencia quien tendrá el rol productor.	Directivo de la Dependencia
120	Proyectar respuesta, clasificar el documento en un expediente electrónico y publicar.	Funcionario y/o contratista designado
130	Generar el Reporte de control de entradas por periodo, enviarla al correo electrónico de Gestión Documental y allegar los documentos físicos al contratista encargado de atender la ventanilla del Archivo.	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia
140	Recibir los documentos físicos entregados por el grupo de correspondencia y puntarlos. Posteriormente remitir novedades o confirmar el recibido a través de correo electrónico	(Contratista) Auxiliar de Archivo
150	Fin.	

8.2 Procedimiento para radicación de correspondencia interna

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Definir la necesidad de elaborar una comunicación interna.	Funcionario y/o contratista designado
¿15? 	¿Se trata de una respuesta a una comunicación? Si: ir a etapa 30 No: ir a la etapa 70	Funcionario y/o contratista designado
30	Elaborar la comunicación de respuesta utilizando el formato R-DA-006 Comunicaciones oficiales internas y tramitarlo a través del SGDEA	Funcionario y/o contratista designado
40	Clasificar el documento electrónico en el SGDEA	Funcionario y/o contratista designado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿El documento contiene la información correcta? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 30	Funcionario y/o contratista designado
50	Revisar si se aprueba y/o firma el documento electrónico.	Directivo de la Dependencia
¿25? 	¿Se aprueba y/o firma? Si: aprobar y/o firmar e ir a etapa 60 No: remitir al funcionario y/o contratista designado para su ajuste e ir a etapa 30	Directivo de la Dependencia
60	Enviar a la secretaria de la dependencia para su distribución electrónica.	Funcionario y/o contratista designado
70	Distribuir documento al responsable del trámite.	Secretaria y/o Contratista encargada de la dependencia
80	Fin	

8.3 Procedimiento para radicación de correspondencia externa enviada

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Definir la necesidad de elaborar una comunicación.	Funcionario y/o contratista designado
¿15? 	¿Se trata de una respuesta a una comunicación? Si: ir a etapa 30 No: ir a etapa 40	Funcionario y/o contratista designado
30	Preparar la respuesta y tramitarla a través del SGDEA	Funcionario y/o contratista designado
40	Elaborar y adjuntar la comunicación utilizando el formato R-DA-005 Comunicaciones oficiales externas.	Funcionario y/o contratista designado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Clasificar el documento electrónico en el SGDEA	Funcionario y/o contratista designado
¿25? 	¿El documento contiene la información correcta? Si: ir a etapa 60 No: rechazar e ir a etapa 30	Funcionario y/o contratista designado
60	Revisar y/o aprobar documento electrónico	Funcionario y/o contratista designado
70	Imprimir documento para firma física del Directivo de la dependencia.	Funcionario y/o contratista designado
¿35? 	¿Se firma el documento? Si: firmar e ir a etapa 80 No: ajustar documento e ir a etapa 25	Directivo de la dependencia.
80	Entregar el documento físico a la secretaria de la dependencia para su trámite en ventanilla de correspondencia.	Funcionario y/o contratista designado
90	Verificar que el documento físico corresponde con el documento allegado electrónicamente.	(Contratista) Persona designada en Ventanilla de correspondencia
¿45? 	¿Coincide el documento físico con el documento electrónico? Si: ir a etapa 110 No: ir a etapa 100	(Contratista) Ventanilla de correspondencia
100	Rechazar el documento e ir a la etapa 30.	(Contratista) Ventanilla de correspondencia
110	Acusar recibo físico del documento firmado y confirmar registro de salida del documento electrónico.	(Contratista) Ventanilla de correspondencia
120	Generar la impresión del Sticker de radicación en el documento firmado y la copia.	(Contratista) Ventanilla de correspondencia

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
130	Entregar los documentos físicos al digitalizador para que realice la asociación de la comunicación al número de radicado asignado en el SGDEA.	(Contratista) Ventanilla de correspondencia
140	Imprimir las planillas para entrega de correspondencia externa por zona y entrega a los mensajeros.	Contratista encargado(a) de la Ventanilla de correspondencia
150	Fin	

8.4 Procedimiento de Entrega de Correspondencia Externa Enviada

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir los documentos que se van a entregar fuera de la Entidad y clasificarlos por ruta de destino.	(Contratista) Mensajero motorizado
¿15? 	¿El envío de documentos se hace a través de mensajería certificada? Si: ir a etapa 130 No: ir a etapa 30	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia
30	Diligenciar la Planilla Control de Oficios Entregados – Motorizados (P-DA-087)	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia
40	Entregar en el sitio de destino los documentos y solicitar su radicación en la copia del oficio con fecha y hora de recibido, utilizando el formato de Planilla de Entrega de Correspondencia (P-DA-086)	(Contratista) Mensajero motorizado
¿25? 	¿La correspondencia externa enviada fue devuelta? Sí: ir a etapa 80 No: ir a etapa 50	(Contratista) Mensajero motorizado
50	Recibir la copia del oficio radicado verificando su reparto frente a la Planilla Control de Oficios Entregados – Motorizados (R-DA-087). Remitir para su digitalización.	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia
60	Digitalizar la copia del oficio recibido en el aplicativo de gestión documental.	(Contratista) Auxiliar de Digitalización

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Devolver al Auxiliar de Correspondencia los documentos una vez digitalizados para que sean entregados en el Archivo de Gestión. Continuar con la etapa 220	(Contratista) Auxiliar de Digitalización
80	Diligenciar el formato Reporte de Novedades (R-DA-012)	(Contratista) Mensajero motorizado
90	Entregar al Auxiliar de Correspondencia las comunicaciones devueltas y los formatos de Reporte de Novedades (R-DA-012) diligenciados	(Contratista) Mensajeros
100	Recibir correspondencia devuelta junto con el reporte de novedades (R-DA-012) y diligenciar el formato de devolución (R-DA-007).	(Contratista) Auxiliar Oficina Correspondencia
110	Entregar la correspondencia devuelta en la dependencia de origen junto con reporte de novedades (R-DA-012)	(Contratista) Auxiliar Oficina Correspondencia
120	Recibir la correspondencia devuelta y firmar formato de devolución (R-DA-007). Nota: 1. En caso de que la devolución de la correspondencia sea por error en la dirección se debe verificar la dirección nuevamente y corregir el documento, en este caso se debe iniciar con la actividad 60 del procedimiento 7.2 de este manual Nota 2 Cuando se encuentra que la dirección es correcta y el destinatario no quiso recibir el documento se debe notificar al destinatario, cuando aplique, mediante Edicto de acuerdo con el código Contencioso Administrativo en cuyo caso se remite a la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario para hacer este trámite.	Secretaria y/o Contratista encargada de la dependencia
130	MENSAJERIA CERTIFICADA: Diligenciar la guía establecida por la empresa de mensajería para su respectivo envío	Contratista (Auxiliar Oficina Correspondencia y/o Empresa de Mensajería Certificada)
140	Recibir el original de la correspondencia radicada con la guía diligenciada	Contratistas (Empresa de Mensajería Certificada)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
150	Entregar copia de la guía con sello de recibido a satisfacción al auxiliar de correspondencia	Contratistas (Empresa de Mensajería Certificada)
¿35? 	¿La correspondencia remitida por mensajería certificada fue devuelta? Si: diligenciar formato de devolución (R-DA-007) e ir a etapa 120 No: ir a etapa 170	Contratistas (Empresa de Mensajería Certificada)
160	Adjuntar fotocopia de la guía y entregar para digitalización	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia
170	Recibir los documentos para realizar la digitalización.	(Contratista) Patinador
180	Realizar la digitalización en el SGDEA	(Contratista) Auxiliar de Digitalización
190	Entregar al auxiliar de correspondencia los documentos una vez digitalizados.	(Contratista) Auxiliar de Digitalización
200	Entregar la copia debidamente firmada del recibido, al Archivo de Gestión para su archivo final.	(Contratista) Patinador
210	Fin	

8.5 Procedimiento para elaboración o actualización de TRD

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Compilar la información institucional. Revisar las disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, que afectan la producción documental.	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental
20	Revisar los procedimientos y funciones de las dependencias y procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la entidad con el fin de establecer correctamente la producción documental de cada área.	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿15? 	¿Existe una dependencia sin actualización de Tabla de Retención Documental? Si: ir a la etapa 30 No: ir a la etapa 40	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental
30	Solicitar a la persona encargada en la Dependencia respectiva, la creación de una Serie y/o Subserie en la Tabla de Retención Documental, y de ser necesario, la elaboración y/o actualización del procedimiento correspondiente. Continuar con etapa 40	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental
40	Realizar mesas de trabajo con los productores de los documentos con el fin de contrastar documentos producidos por función o procedimientos que permitan identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental y Productores de documentos
50	Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales mediante el análisis e interpretación de la información recopilada.	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental
¿25? 	¿Existe un cuadro de clasificación? Si: ir a la etapa 60 No: ir a la etapa 70	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental
60	Actualizar el cuadro de clasificación documental de las series producidas en TRANSMILENIO S.A.	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental
70	Elaborar el cuadro de clasificación	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental
80	Elaborar la propuesta de valoración documental que se incluirá en las Tablas de Retención Documental.	(Contratista) Historiador
90	Presentar la propuesta de Tabla de Retención Documental y la Ficha de Valoración Documental a la dependencia respectiva para que sea avalada.	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental
¿35? 	¿Se avala la propuesta de Tabla de Retención Documental y las fichas de valoración? Si: Vo.Bo. e ir a la etapa 110 No: ir a la etapa 100	Directivo y/o Jefe de la Dependencia

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	Realizar los ajustes pertinentes a la TRD (formato R-DA-013) e ir a etapa 90	Contratista (Historiador)
110	Presentar propuesta de TRD acompañada de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración ante el Comité Interno de Archivo de TRANSMILENIO S.A., para su aprobación.	Profesional de gestión documental.
¿45? 	¿La propuesta de Tabla de Retención Documental y las fichas de valoración fueron aprobadas por el Comité Interno de Archivo? Si: ir a la etapa 120 No: ir a la etapa 60	Comité Interno de Archivo
120	Presentar las Tablas de Retención Documental y documentación anexa para su revisión técnica a la Dirección Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Director Corporativo
¿55? 	¿La propuesta de Tabla de Retención Documental TRD y las fichas de valoración fueron aprobadas por el Archivo de Bogotá? Si: ir a la etapa 130 No: ir a la etapa 60	Dirección Archivo de Bogotá
130	Adoptar mediante resolución interna la TRD	Director Corporativo
140	Fin	

8.6 Procedimiento para el préstamo de documentos en Archivos de Gestión

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir la solicitud de consulta o préstamo de documentación	Auxiliar de Archivo (Contratista)
30	Ubicar la carpeta requerida en el archivo.	Auxiliar de Archivo (Contratista)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Informar al usuario sobre la Circular No. 009 de 2018 donde se encuentra el procedimiento a seguir para poder realizar de manera correcta el préstamo.	Auxiliar de Archivo (Contratista)
¿15? 	¿El expediente se encuentra en préstamo? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 60	Auxiliar de Archivo (Contratista)
50	Informar al usuario que la carpeta se encuentra prestada. Ir a etapa 110	Auxiliar de Archivo (Contratista)
60	Realizar el registro de préstamo en la Planilla de Prestamos y Consultas (formato R-DA-088)	Auxiliar de Archivo (Contratista)
70	Entregar la documentación requerida al funcionario solicitante.	Auxiliar de Archivo (Contratista)
¿25? 	¿El funcionario devolvió el o los expedientes solicitados? Si: ir a etapa 100 No: ir a etapa 80	Auxiliar de Archivo (Contratista)
80	Enviar carta al funcionario con copia al Directivo de la Dependencia solicitando la devolución.	Profesional Universitario Grado 03 de Gestión Documental
90	Realizar seguimiento a la solicitud remitida.	Profesional Universitario Grado 03 de Gestión Documental
100	Descargar el préstamo en la Planilla de Préstamos y Consultas (formato R-DA-088)	Auxiliar de Archivo
110	Fin	

8.7 Procedimiento para la atención de préstamos y consultas a usuarios externos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Realizar la solicitud a través de la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario	Usuario Externo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Remitir solicitud a dependencia que tenga la información requerida	Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario
¿15? 	¿El expediente solicitado tiene alguna restricción para el préstamo? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 25	Profesional Universitario Grado 3 Gestión Documental
40	Informar al usuario el procedimiento a seguir para poder realizar el préstamo	Secretaria de la dependencia y/o Profesional Universitario Grado 3 Gestión Documental
¿25? 	¿El expediente se encuentra en préstamo? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 60	Profesional Universitario Grado 3 Gestión Documental
50	Requerir al usuario interno la carpeta.	Secretaria de la dependencia y/o Profesional Universitario Grado 3 Gestión Documental
60	Diligenciar Planilla de Prestamos y Consultas (formato R-DA-088)	Secretaria de la dependencia y/o Profesional Universitario Grado 3 Gestión Documental
70	Entregar para consulta dentro de la Entidad la documentación requerida al usuario externo	Secretaria de la dependencia y/o Profesional 3 Gestion Documental
80	Recibir los documentos solicitados y firmar la Planilla de Prestamos y Consultas (formato R-DA-088)	Usuario Externo
90	Realizar la devolución de los documentos a la entidad y realizar el descargo en Planilla de Prestamos y Consultas (formato R-DA-088)	Usuario Externo
100	Fin	

8.8 Procedimiento para transferencias documentales al Archivo Central

Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello la Dirección Corporativa, elabora un plan periódico de transferencias, el cual se publica en los medios de comunicación internos de la Entidad (Intranet) por lo menos un menos antes de su aplicación.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Seleccionar las carpetas a transferir al archivo central.	Auxiliar de Archivo (Contratista)
¿15? 	¿Los expedientes a transferir son físicos? Si: ir a etapa 30 No: ir a etapa 160	Auxiliar de Archivo (Contratista)
30	Ordenar el contenido de las carpetas de acuerdo con la cronología de los mismos.	Auxiliar de Archivo (Contratista)
40	Descartar aquellos documentos que no deben estar dentro de las carpetas (Copias, periódicos, papel químico)	Auxiliar de Archivo (Contratista)
¿25? 	¿Los documentos poseen ganchos clips o de cosedora? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 60	Auxiliar de Archivo (Contratista)
50	Retirar el material metálico utilizado para juntar documentos.	Auxiliar de Archivo (Contratista)
60	Foliar la documentación del más antiguo al más reciente. Teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el numeral 7.4.4. de este documento.	Auxiliar de Archivo (Contratista)
70	Identificar las carpetas utilizando el Rotulo para Identificación de Carpetas (ver numeral 7.4.5 de este manual).	Auxiliar de Archivo (Contratista)
80	Almacenar las carpetas en cajas de cartón para archivo en cantidades de 200 folios.	Auxiliar de Archivo (Contratista)
90	Identificar los documentos almacenados en la caja diligenciando el formato preimpreso que trae la caja de archivo.	Auxiliar de Archivo (Contratista)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	Actualizar e imprimir el Formato único de Inventario Documental.	Auxiliar de Archivo (Contratista)
110	Entregar la documentación al archivo central.	Auxiliar de Archivo (Contratista)
120	Recibir la información y verificar si la transferencia se realiza dentro de los tiempos establecidos en el plan periódico de transferencias	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
¿35? 	¿La transferencia se hace dentro de los tiempos establecidos en el plan periódico de transferencias? Sí: ir a etapa 130 No: se informa a la dependencia para que sea remitido con la transferencia del siguiente año. Ir a etapa 160	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental
130	Verificar la documentación confrontando los datos relacionados contra el Formato único de Inventario Documental (R-DA-011).	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
¿45? 	¿Hay inconsistencias? Sí: ir a etapa 30 No: ir a etapa 140	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental
140	Firmar el Formato único de Inventario Documental (R-DA-011) en el campo de Recibido y colocar la fecha.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
¿55? 	¿Hay inconsistencias? Sí: ir a etapa 30 No: ir a etapa 140	
150	Entregar a la empresa encargada y contratada por TRANSMILENIO S.A. que se encargará de la custodia de los documentos transferidos	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
160	Generar en el SGDEA el reporte de los expedientes a transferir para verificar la pertinencia.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
170	Aplicar cambio de estado en el sistema	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
180	Fin	

8.9 Procedimiento para transferencias Documentales Secundarias

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Elaborar el cronograma de transferencias	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
30	Seleccionar en el archivo central los expedientes a transferir, con base en los tiempos de retención establecidos en las tablas de valoración documental y tablas de retención documental.	Auxiliar de Archivo (Contratista)
40	Elaborar el informe que detalle la realización de los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.	Profesional Historiador (Contratista) – Profesional de Gestión Documental
¿15? 	¿Los documentos a transferir tienen los procesos técnicos de ordenación? Sí: ir a etapa 100 No: ir a etapa 50	
50	Ordenar el contenido de las carpetas de acuerdo con la cronología de estos.	Auxiliar de Archivo (Contratista)
60	Descartar aquellos documentos que no deben estar dentro de las carpetas (Copias, periódicos, papel químico).	Auxiliar de Archivo (Contratista)
¿25? 	¿Los documentos poseen ganchos clips o de cosedora? Si: ir a etapa 80 No: ir a etapa 90	
70	Retirar el material metálico utilizado para juntar documentos.	Auxiliar de Archivo (Contratista)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Foliar la documentación del más antiguo al más reciente cuando aplique. Teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el numeral 6.4.3. de este documento.	Auxiliar de Archivo (Contratista)
90	Identificar las carpetas utilizando el rótulo para Identificación de Carpetas.	Auxiliar de Archivo (Contratista)
100	Almacenar las carpetas en cajas para archivo histórico según especificaciones del Archivo de Bogotá.	Auxiliar de Archivo (Contratista)
110	Identificar los documentos almacenados en la caja diligenciando el formato preimpreso que trae la caja de archivo.	Auxiliar de Archivo (Contratista)
130	Consolidar el inventario documental (FUID) y la base de datos con la descripción de los documentos a transferir, de conformidad con la norma ISAD (G).	Auxiliar de Archivo (Contratista)
140	Hacer copia de los medios técnicos (digitales, ópticos, microfilme, entre otros), cuando este procedimiento se haya establecido en la TVD y TRD.	Auxiliar de Archivo (Contratista)
150	Entregar la documentación al Archivo de Bogotá.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
160	Participar en el cotejo de la documentación transferida frente al inventario.	Auxiliar de Archivo (Contratista)
¿35? 	¿Se requieren ajustes? Realizarlos según solicitud del Archivo de Bogotá. Si: ir a etapa 50 No: ir a la etapa 150	Auxiliar de Archivo (Contratista)
170	Verificar la documentación confrontando los datos relacionados contra el Formato único de Inventario Documental (R-DA-011).	Auxiliar de Archivo (Contratista)
180	Firmar el acta de recibo de la transferencia secundaria.	Archivo de Bogotá
190	Publicar en el sitio web de la entidad las actas e inventarios de transferencia secundaria, en cumplimiento de la normatividad vigente.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
200	Fin	

8.10 Procedimiento para eliminación documental

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar y seleccionar los documentos que deben eliminarse de acuerdo con la TRD o TVD	Auxiliar de Archivo (Contratista) y Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental.
¿15? 	¿Los expedientes a eliminar son físicos? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 30	Auxiliar de Archivo (Contratista) y Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental.
30	Generar en el SGDEA el reporte de expedientes electrónicos a eliminar para verificar la pertinencia. Continuar en etapa 120 Nota: una vez ejecutada la acción (eliminación de expedientes electrónicos por el SGDEA), los expedientes ya no harán parte de las Series y/o Subseries a las cuales pertenezcan.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
40	Seleccionar en el archivo los expedientes a eliminar, con base en los tiempos de retención establecidos en las tablas de valoración documental y tablas de retención documental.	Auxiliar de Archivo (Contratista)
50	Elaborar la relación de los documentos a eliminar completando el Formato único de inventario FUID (R-DA-011).	Auxiliar de Archivo (Contratista)
60	Enviar el Formato único de inventario diligenciado, por correo electrónico al Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental	Auxiliar de Archivo (Contratista)
70	Verificar y analizar la información contenida en el Formato único de inventario para evaluar cumplimiento de tiempos de retención	Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental.
¿25? 	¿La totalidad de documentos inventariados cumplen con los tiempos de retención para su eliminación? Si: aprobar e ir a etapa 80 No: rechazar e ir etapa 50	Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Citar a Comité Interno de Archivo y presentar en Comité la justificación de la eliminación de documentos a realizar.	Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental.
¿35? 	¿Se aprueba la eliminación de documentos? Si: aprobar e ir a etapa 90 No: rechazar e ir etapa 130 Nota: cualquier decisión de aprobación o rechazo relacionada con la eliminación de los expedientes respectivos, quedará registrada en el acta respectiva	Comité Interno de Archivo
90	Proceder a la eliminación documental aprobada teniendo en cuenta las directrices dadas en la Entidad en el marco de la Gestión Ambiental.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental
100	Realizar el cotejo de la documentación a eliminar frente al inventario.	Auxiliar de Archivo (Contratista) y/o Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental y Empresa de reciclaje (en caso de que aplique esta última)
¿45? 	¿Hay diferencias entre el inventario y la documentación física a eliminar? Si: ir a etapa 110 No: ir a etapa 120	Auxiliar de Archivo (Contratista) y/o Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental y Empresa de reciclaje (en caso de que aplique esta última)
110	Ajustar el inventario de la documentación a eliminar	Auxiliar de Archivo (Contratista) y/o Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Eliminar y elaborar el Acta de eliminación. Nota: En caso de que la eliminación se realice con la empresa de reciclaje ésta debe expedir el certificado de destrucción de la documentación	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental y Empresa de reciclaje (en caso de que aplique esta última)
120	Publicar en el sitio web de la entidad las actas e inventarios de eliminación, en cumplimiento de la normatividad vigente.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
130	Fin	

9. PROTOCOLO A SEGUIR PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

El contratista responsable del archivo de gestión de la Entidad debe realizar las siguientes acciones para la Organización de Documentos físicos en el Archivo de Gestión:

- Recibir de la ventanilla de correspondencia y las dependencias los documentos que deban reposar en el archivo de gestión
- Agrupar los documentos por series y subseries documentales según tabla de retención documental.
- Ordenar los documentos de acuerdo con la cronología de estos.
- Separar todas las copias de los documentos.
- Incorporar los documentos en las carpetas de acuerdo con la ordenación definida.
- Foliar la documentación siguiendo el instructivo correspondiente.
- Identificación y rotulación de carpetas. (Codificación según tabla de retención documental).
- Relacionar las carpetas en el Formato de Inventario Documental.
- Ubicar la carpeta en el depósito de archivo.

10. TABLA DE FORMATOS

Código	Nombre	Ubicación	Responsable
R-DA-005	Comunicaciones Oficiales Externas	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.

Código	Nombre	Ubicación	Responsable
R-DA-006	Comunicaciones Oficiales internas	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-007	Formato de devolución de correspondencia	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-008	Acta de anulación de números consecutivos de correspondencia.	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-009	Formato Referencia Cruzada	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-010	Solicitud de Trámite	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-011	Formato Único de Inventario Documental	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-012	Reporte de Novedades	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-013	Tabla de retención documental	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-085	Planillas Urgentes	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-086	Planilla de Entrega de Correspondencia	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-087	Planilla Control de Oficios Entregados - Motorizados	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-088	Planilla de Prestamos y Consultas	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-097	Formato de Hoja de Control	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-098	Formato de Ficha de Valoración Documental	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-099	Formato de cuadro de caracterización documental	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
N.A.	Planilla “Documentos por entregar”	Aplicativo de Correspondencia	Auxiliar Oficina de Correspondencia

Código	Nombre	Ubicación	Responsable
N.A.	Planilla de “Documentos no entregados”	Aplicativo de Correspondencia	Secretaria
N.A.	Planilla de “Reporte Entrega trámites asignados”	Aplicativo de Correspondencia	Secretaria

ANEXOS

Anexo 1. Modelo de Circular

Anexo 2. Modelo de Resolución

ANEXO 1. MODELO DE CIRCULAR



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CIRCULAR No.

Para		
De	CARGO	
Asunto		

Ingrese aquí el texto correspondiente.

FIRMA (Nombre completo)

Cargo

Proyecto:

Revisó:

Código de la dependencia:

Avenida Eldorado No. 66-63
PBX: (57) 220 3000
Fax: (57) 3249870-80
Código postal: 111321
www.transmilenio.gov.co
Información: Línea 195



ANEXO 2. MODELO DE RESOLUCIÓN



RESOLUCIÓN No. _____

(Fecha)

"VISTO"

¶

"QUIEN RESUELVE"

En uso de sus facultades...

¶

CONSIDERANDO

"Texto del Considerando"

¶

RESUELVE

¶

ARTÍCULO 1°

ARTÍCULO 2°

¶

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

(Según corresponda)

Fecha de Publicación

¶

Firma de quien resuelve

Nombre

Cargo

¶

Revisó

Aprobó

¶

Avenida Eldorado No. 66-63
PBX: (57) 220 3000
Fax: (57) 3249870-80
Código postal: 111321
www.transmilenio.gov.co
Información: Línea 195

