TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 7
2. ALCANCE 7
3. RESPONSABLE 7
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 8
5. DEFINICIONES 10
6. CONDICIONES GENERALES 17
6.1. Planeación 17
6.2. Producción Documental 18
6.3. Gestión y trámite de documentos 23
6.3.1 Recepción y registro de las comunicaciones oficiales (externas enviadas – externas recibidas) 24
6.3.2 Distribución 26
6.3.3 Trámite de los documentos 28
6.4 Organización de los documentos 28
6.4.1 Clasificación Documental 29
6.4.2 Ordenación y Almacenamiento 29
6.4.2.1 Historias Laborales 31
6.4.2.2 Contratos 32
6.4.3 Reconstrucción de expedientes 33
6.4.4 Foliación 34
6.4.5 Rotulación 36
6.4.6 Cierre de Expedientes 38
6.4.6.1 Cierre Expediente Físico 38
6.4.6.2 Cierre Expediente Electrónicos en el SGDEA 39
6.5 Transferencias Documentales 39
6.6 Disposición de los Documentos 41
6.6.1 Inventario Documental 42
6.6.2 Préstamos y Consulta de Documentos 42

6.6.2.1 Usuarios Internos prestamos documentos físico 42
6.6.2.2 Usuarios Externos 43
6.7 Preservación a largo plazo 43
6.8 Valoración documental 44
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 45
7.1. Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de Documentos. 45
7.1.1. Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de Documentos (físicos) .. 45
7.1.2. Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de Documentos (Electrónicos) 47
7.2. Procedimiento para radicación de correspondencia interna 49
7.3 Procedimiento para radicación de correspondencia externa enviada 51
7.4 Procedimiento para elaboración o actualización de TRD 52
7.5 Procedimiento para el préstamo de documentos en Archivos de Gestión 56
7.6 Procedimiento para la atención de préstamos y consultas a usuarios externos 57
7.7 Procedimiento para transferencias documentales al Archivo Central 59
7.8 Procedimiento para transferencias documentales secundarias 61
7.9 Procedimiento para eliminación documental 63
8. PROTOCOLO PARA SEGUIR PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN 65
9. TABLA DE FORMATOS 66

MODIFICACIONES*:*

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
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 jurídico 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

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
2	Agosto de 2016	• Revisión General y actualización del manual en todos sus capítulos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Décimo Tercer Lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG. • Se elimina el profesional de jurídico 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 cómo un esquema de identificación de carpetas.	Dirección Corporativa
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 trasferencias 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 TRANSMILENIO S.A. por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Dirección Corporativa
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,	Dirección Corporativa

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		documento digitalizado, documento electrónico de archivo, expediente hibrido, 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.	
5	Mayo de 2023	Se realizaron las siguientes modificaciones: • Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se actualiza la normativa aplicable al Manual. • Capítulo 5. DEFINICIONES. Se eliminan los términos Recepción y Unidad Archivística y • Se revisan los lineamientos del numeral 7.3.1 Recepción y registro de las comunicaciones oficiales actualizando los lineamientos para las comunicaciones externas enviadas – externas recibidas. • Se incluye instructivo I-DA-002, para él envió de anexos a las Comunicaciones Oficiales. • Se incluyen que cuando llega un correo electrónico con información personal, debe ser devuelto al destinatario. • Se incorpora en el numeral 7.3.1 Comunicaciones Externas Recibidas por E-Mail en las dependencias. • Se ajustan subtítulos del numeral 7.3.2, y se incluye Distribución de comunicaciones externas ER, la clasificación de las comunicaciones oficiales recibidas es autónoma por parte de las dependencias, si es el caso se deben enviar al rol operador archivo para que realice el proceso correspondiente. • Se incluye en el numeral 7.4.1 Clasificación documental, link índice de información	Director(a) Corporativo(a)

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		clasificada y reservada e Instructivo para la Identificación, Valoración y Clasificación de Activos de Información Inf-DT-001 numeral 6. • Numeral 7.4.2 se incluye Para los documentos creados fuera del sistema y luego clasificados en la tipología correspondiente, existe una funcionalidad dentro del SGDEA que permite establecer la fecha real de creación, que permite la ubicación correcta dentro del expediente electrónico. • Se realizó actualización y ajuste de todos los procedimientos que componen el numeral 8. Descripción de Actividades. • Se incluyen como anexo todos los flujogramas que se citan en este Manual.	
6	Mayo de 2024	• De acuerdo con el Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística vigencia 2022 de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, se realizaron las siguientes modificaciones: • Se modifican las definiciones y se unifica la normatividad teniendo en cuenta el Acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación • En el numeral 6 Se incorpora la política de documento electrónico y de cero papel en los numerales 6.1 y 6.2. • Se amplía el numeral 7.2 Producción documental, indicando el uso de formatos, imagen corporativa, tamaño y tipo de letra. Así mismo, los cargos firmantes y se establece el protocolo de firmas. • Numeral 7.9. Transferencias Documentales: se modifica la instancia que aprueba las Tablas de Retención Documental. • Numeral 8.4. Procedimiento para elaboración o actualización de TRD y TVD: se incluye la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se presenta para revisión técnica al Consejo Distrital de Archivos. Además, se incluyen actividades de inscripción en el Registro único de series documentales ante el Archivo General de la Nación y la publicación en la página web institucional según el Acuerdo 001 de 2024 del AGN. • Se ajustan las actividades del procedimiento	Director(a) Corporativo(a)

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		8.8 Transferencias documentales secundarias. • Numeral 8.9 Se incluyeron todas las actividades en el procedimiento de eliminación documental mencionadas en el artículo 22 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN. • Se incluyen las características para el cierre de los expedientes tanto físicos como electrónicos. • Se actualizan los flujogramas del manual.	
7	Septiembre de 2024	• Se actualizan las instrucciones para elaborar comunicaciones y documentos oficiales acorde con las directrices emitidas por la Asesora de Gerencia en el correo remitido el día 2 de septiembre de 2024. • Se realiza la actualización de los procedimientos y se eliminan los flujogramas lo anterior acorde con la estructura establecida en el procedimiento P-OP-001 versión 7 de Junio de 2024 Anexo 1. Instructivo para la elaboración y codificación de documentos del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A. • Se extrae la Política de Gestión Documental con sus políticas inmersas Documento Electrónico y Cero Papel para ser estructuradas en un documento aparte acorde con lo establecido en el ANEXO 2. “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.” del Acuerdo 01 de 2024. • Se eliminan los anexos 1 y 2 relacionados con los modelos de circular y resolución, se adoptan como documentos del SIG con los códigos R-DA-150 y R-DA-151 respectivamente.	Director(a) Corporativo(a)

1. OBJETO

Este Manual tiene como fin brindar a los funcionarios y contratistas de TRANSMILENIO S.A., una herramienta que defina los lineamientos técnicos, administrativos y procedimentales en la producción, trámite, clasificación, ordenación, valoración, selección, eliminación y conservación de los documentos físico y electrónico producidos y recibidos en la gestión documental institucional.

2. ALCANCE

El Manual de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A., establece condiciones para la administración de las comunicaciones oficiales 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 para la recepción, radicación y distribución de Documentos (físicos).
- Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de Documentos (electrónicos).
- Procedimiento para radicación de correspondencia interna.
- Procedimiento para radicación de correspondencia externa enviada.
- Procedimiento para elaboración o actualización de Tablas de retención Documental – TRD.
- 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. RESPONSABLE

El Profesional Universitario Grado 03 de Gestión Documental es responsable por la, actualización e implementación de este documento. El (la) Director(a) Corporativo(a) será responsable por su estricto cumplimiento.

La revisión y/o actualización de este documento se debe realizar cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

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 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.
- **Ley 2094 de 2021**: por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones
- **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 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 2578 de 2012**: reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.
- **Decreto 2573 de 2014**: por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341de 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 01 de 2024**: por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
- **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.º 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 Gestión 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

Los términos de este manual que no se citan se señalan en el Anexo1. Definiciones del Acuerdo 001 de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

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.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o

institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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 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. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

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.[1]

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su

[1] Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (2015). Décimo Primer Lineamiento Procesos de Gestión Documental en el SIG. Tomado de: https://subredsuroccidente.gov.co/entidad/13%20proceso-gestion-documental-sig.pdf

producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación Documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad,

independientemente del medio utilizado.

Conservación de documentos: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación Preventiva de documentos: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

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

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones, ni son objeto de radicación.

Correspondencia Externa Recibida (ER): Radicación, registro, digitalización y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas en TRANSMILENIO S.A.[2]

Correspondencia Externa Enviada (EE): son los documentos emitidos por las dependencias de TRANSMILENIO S.A., son las que se generan desde la ventanilla de radicación. En este proceso interviene el rol ventanilla de Correspondencia.[3]

Correspondencia Interna (CI): correspondencia dirigida a dependencias TRANSMILENIO S.A.,

[2] Global Technology Services – Transmilenio S.A (2022) Manual del Usuario de T-Doc Transformación Documental 1.0. Tomado de: Manual Usuario Correspondencia.pdf
[3] IBÍD

generada por otras dependencias.[4]

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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 pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados –discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que

[4] IBÍD

tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Firmas Digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

Firma electrónica: 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.

Flujo de trámite interno: corresponde a la activación del flujo diligenciando el nombre de la persona o personas encargadas de proyectar, revisar, aprobar y firmar las comunicaciones oficiales en el SGDEA.[5]

Folio: Hoja.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

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

Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante,

[5] T-Doc Manual de usuario final. Tomado de: Dirección Corporativa - Manual TDOC - Para Usuarios.pdf - Normativa (sharepoint.com)

según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

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

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Principio del orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

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

Programa de Gestión Documental Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

Radicación de Comunicaciones Oficiales: 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.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA: Sistema de información que

integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Subserie documental: 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: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

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

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Valoración Documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

6. CONDICIONES GENERALES

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

- Planeación.
- Producción documental.
- Gestión y trámite de documentos.
- Organización de los Documentos.
- Transferencias documentales.
- Disposición de los documentos.
- Preservación documental a largo plazo.
- Valoración documental.

6.1. Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.[6]

TRANSMILENIO S.A., dispone de los siguientes instrumentos de planeación documental:

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño, adoptados mediante acto administrativo.
- Diagnóstico Integral de Gestión Documental.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Programa de Gestión Documental – PGD.
- 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

[6] DECRETO 1080 DE 2015. SECTOR CULTURA. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Página 76.

6.2. Producción Documental

Actividades que comprenden la creación y trámite de documentos (generación, recepción, radicación y registro) en TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con el 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 producidos por cada dependencia según su función y otros comunes en la Entidad como: acta, circular, oficio o comunicación oficial externa, memorando o comunicación oficial interna y resolución.

- Todas las comunicaciones oficiales de la entidad dirigidas a la ciudadanía e internas deben ser elaboradas y registradas según lo establecido en el manual de imagen corporativa de TRANSMILENIO S.A.
- La imagen institucional de la Administración Distrital será aplicada para la elaboración de todos los actos administrativos y comunicaciones oficiales producidos por la TRANSMILENIO S.A.
- Las comunicaciones oficiales deben estar elaboradas de acuerdo con las plantillas oficiales y tipos de letra estandarizados por el Sistema de Integrado de Gestión ubicados en la Intranet de la entidad, los cuales se encuentran en: Consultar manual de procedimientos / Proceso de Gestión de Servicios Logísticos / Formatos del mapa de procesos de la entidad, los formatos establecidos son los siguientes:
  - ✓ Comunicaciones oficiales con destinatarios externos a la Entidad: formato R-DA-005 Comunicaciones oficiales externas.
  - ✓ Comunicaciones oficiales con destinatarios internos: formato R-DA-006 Comunicaciones oficiales internas.
  - ✓ Actas de Reunión y/o Comité formato R-OP-004.
  - ✓ Circulares formato R-DA-150.
  - ✓ Resoluciones formato R-DA-151.

Antes de enviar el documento a revisión y corrección de estilo éste debe cumplir con lo siguiente:

- ✓ Tipo de archivo: Word
- ✓ Márgenes: superior: 3 cm, izquierdo: 2,5 cm, inferior: 3cm, derecho: 2,5 cm
- ✓ Encabezado: prestablecido por la entidad
- ✓ Tipo de letra: Calibri
- ✓ Color de la letra: negro
- ✓ Espaciado entre líneas: 1.5

- ✓ Cuerpo del texto: 12 puntos
- ✓ Notas al pie de página: 10 puntos
- ✓ Títulos, subtítulos y antetítulos: 12 puntos, negrilla
- ✓ El uso de las mayúsculas y tildes se realizará según lo establecido en la RAE[7]:
    - Si los dígrafos ch, gu, ll y qu aparecen al inicio de una palabra escrita con mayúscula inicial, solo adopta forma de mayúscula la primera de sus letras: China, Guinea, Llobregat, Quito.
    - Cuando los dígrafos ch y ll forman parte de una sigla, solo se escribe en mayúscula la primera de sus letras: PCCh (Partido Comunista de China); esto se hace para evitar su interpretación como iniciales de dos palabras distintas.
    - Tras los dos puntos que siguen a la fórmula de encabezamiento o saludo de una comunicación oficial ya se enviado por correo electrónico o de forma física: Querido Rafael: / Te agradezco mucho…
    - Las reglas de uso de la tilde y de la diéresis se aplican a todas las palabras, estén escritas en mayúsculas o minúscula: Álvaro, LEÓN, ANTIGÜEDAD. Solo se exceptúan los acrónimos escritos enteramente en mayúsculas, que se escriben sin tilde: CIA (del ingl. Central Intelligence Agency).
    - Tras los dos puntos que siguen a verbos como certificar, fallar, exponer, solicitar, resolver, etc., cuando, escritos enteramente en mayúsculas, presentan el objetivo fundamental de determinados documentos jurídicos o administrativos.
      CERTIFICA, RESOLUCIÓN, RESUELVE, ARTÍCULO.
- ✓ Para el uso de numeración usar el siguiente orden:
    - Primer orden: número cardinal seguido por punto (1., 2., 3., ...)
    - Segundo orden: número cardinal del primer orden seguido por punto y número cardinal que indica el consecutivo (1.1, 1.2, 1.3, ...)
    - (a) Nivel 1 de una lista: letras en minúscula entre paréntesis.
    - (i) Nivel 2 de una lista: números romanos en minúscula entre paréntesis.
- ✓ En caso de tablas se recomienda ajustar el tamaño de la letra dependiendo de la complejidad de la tabla y preferiblemente utilizar interlineado sencillo (1)

Es importante que el distribuidor de la dependencia previo al envío para radicación a la ventanilla de correspondencia verifique que cumpla con los criterios anteriormente mencionados.

[7] Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española: Diccionario panhispánico de dudas (DPD) [en línea], https://www.rae.es/dpd, 2.ª edición (versión provisional). [Consulta: 03/09/2024].

Como la entidad tiene un 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 usuarios internos y externos según el índice de información clasificada y reservada, cumpliendo el Decreto 103 de 2015 Articulo 4. No obstante, puede existir la posibilidad de autorizar el acceso específico a usuarios diferentes a los definidos en la Tabla de Control de Accesos.

- 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.
- Las firmas autorizadas responsables de las comunicaciones oficiales generadas, así como los memorandos internos que genere la entidad están definidas formalmente en el Acuerdo 04 de 2023, Por el cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones.

  - ✓ El (la) Gerente General
  - ✓ El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno
  - ✓ El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
  - ✓ El (la) Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno
  - ✓ El (la) Subgerente General
  - ✓ El (la) Director(a) Corporativa.
  - ✓ El (la) Director(a) de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
  - ✓ El (la) Subgerente de Económica
  - ✓ El (la) Subgerente Técnica y de Servicios
  - ✓ El (la) Subgerente Jurídica
  - ✓ El (la) Subgerente de Negocios Colaterales
  - ✓ El (la) Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones

- ✓ El (la) Director(a) Técnica de Buses
- ✓ El (la) Director(a) Técnica de BRT
- ✓ El (la) Director(a) Técnica de Infraestructura
- ✓ El (la) Director(a) Técnica de Seguridad

- A continuación, se establece el protocolo para la firma de las comunicaciones oficiales al interior de TRANSMILENIO S.A.:

Tabla 1. Protocolo para la firma de las comunicaciones oficiales

CARGOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR COMUNICACIONES	
TIPO DE CORRESPONDENCIA O COMUNICACIÓN	**CARGOS AUTORIZADOS**
EN SENTIDO DESCENDENTE	
Esta comunicación proviene de los niveles jerárquicos más altos, y va dirigida a los niveles que están por debajo. En este sentido, es un tipo de comunicación que se da entre profesionales o dependencias de distinto nivel jerárquico de TRANSMILENIO S.A.	
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	
Este tipo de comunicación es la que va en los niveles más altos de la jerarquía a los niveles superiores. Es decir, proporciona feedback de los empleados hacia los gerentes, subgerente, jefes de oficina y directores.	
Resultado de las acciones ejecutadas en los niveles anteriores, igual que las sugerencias que producen mejoras administrativas y operativas.	Gerente General, Directivos de dependencias según normas internas de delegación de funciones.
EN SENTIDO HORIZONTAL	
Es aquella comunicación que se da entre los componentes de un grupo de trabajo o entre profesionales de diferentes dependencias del mismo nivel.	
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

CARGOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR COMUNICACIONES INTERNAS	
Podrá dirigirse a través de memorando a todos sus funcionarios.	El (La) Gerente General de TRANSMILENIO S.A.
En cuanto se traten temas institucionales, el (la) gerente general, subgerente general, podrán dirigirse mediante memorando a sus directores y, además, los directores y demás subgerentes podrán dirigirse a comunicaciones internas entre sí.	El (la) Gerente, Subgerentes, Jefes de Oficina y Directores
COMUNICACIÓN FUNCIONARIOS	
Los funcionarios realizaran el manejo de sus situaciones administrativas a través de los formularios establecidos por Talento Humano	Funcionarios
COMUNICACIÓN CONTRATISTAS	
Podrán dirigirse a él (la) gerente general, subgerentes, directores, jefes de oficina por comunicación oficial (oficio/carta), radicación que deben efectuar en la Ventanilla Única de Correspondencia. Igualmente, podrá generar vistos buenos de las comunicaciones que el supervisor así lo considere	Contratistas

- Para el caso específico de las comunicaciones externas envidas, el SGDEA asigna inicialmente un número interno que posteriormente será reemplazado en la ventanilla de correspondencia por un número de consecutivo de comunicaciones externas enviadas.
- Las comunicaciones externas enviadas en físico 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), siempre y cuando la comunicación no se haya remitido a su destinatario, 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 que por exigencia de entidades Bancarias o de otra índole deban tener firma manuscrita y entregarse físicamente a la Ventanilla Única de Correspondencia para su distribución, deben ser firmadas en tinta negra y los documentos anexos a los oficios deben

foliarse antes de entregarse, adicionalmente deben seguir el flujo del aplicativo para asignación del radicado.

- La Gerencia General será la encargada de numerar los originales de las Resoluciones, Circulares y demás Actos administrativos expedidos por la Entidad.

6.3. 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 y se le realiza seguimiento según el trámite que se le deba dar por parte de los responsables.

Así mismo, la entidad cuenta en su página web con la opción Canales de Atención a la Ciudadanía "CORRESPONDENCIA" donde se encuentra el correo electrónico radicacion@transmilenio.gov.co al cual los ciudadanos en general pueden enviar las comunicaciones oficiales recibidas (ER):



Ilustración 1. Correo electrónico

El correo electrónico recepciónfacturas@transmilenio.gov.co, es específicamente para la radicación de facturas electrónicas de usuarios internos (contratistas) y externos (Empresas), todos los radicados que llegan a los correos mencionados anteriormente se deben radicar en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA, se ejecuta la captura de metadatos de acuerdo con la normatividad vigente.

Para las comunicaciones oficiales recibidas (ER) a través de la ventanilla electrónica ya sea para personas naturales o jurídicas, se debe diligenciar el Formulario de Radicación de Correspondencia Virtual, los concesionarios e interventorías tienen su formulario especifico, para ambos casos se genera un radicado, el cual es asignado en la bandeja de entrada de T-DOC del usuario con rol de ventanilla quien procede a la validar y asignar a la dependencia correspondiente. Con esta

funcionalidad se garantiza la disponibilidad y acceso a los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD. En la entidad se evidencia la gestión y trámite, así

6.3.1 Recepción y registro de las comunicaciones oficiales (externas enviadas – externas recibidas)

- 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 de manera virtual entre las 7:00 am. y las 4:00 pm., y presencial de 7:00 am. y las 4:30 pm., en punto, y no se atenderá a ningún usuario que llegue después del horario estipulado 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.

i. **Comunicaciones oficiales externas enviadas:**

- Toda comunicación externa enviada debe remitirse a la ventanilla de correspondencia a través del SGDEA, para generar el registro de salida definitivo. De no recibirse el documento electrónico o físico dentro del horario establecido para la radicación de correspondencia se realizará al siguiente día.
- La Oficina de correspondencia verificará que los documentos que deben ser radicados para enviar 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.
  - **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.
- Posteriormente se realizará la radicación definitiva de la comunicación, generando el código de barras y el número de comunicación Externa Enviada – EE.

ii. Comunicaciones oficiales externas recibidas:

- 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, tanto por ventanilla única de correspondencia cuya ubicación principal es en la Av. El dorado No. 69-76 Edificio Elemento, Torre 1, piso 5, como ventanilla virtual la cual cuenta con el correo electrónico: radicacion@transmilenio.gov.co y recepciónfacturas@transmilenio.gov.co.
- Las comunicaciones oficiales 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 cuando aplique, si mencionan anexos verificar que se encuentren adjuntos, foliados y demás instrucciones que se deban acoger según Instructivo para él envió de anexos a las Comunicaciones Oficiales I-DA-002. Si no se cumple alguna de las indicaciones anteriores, no se radicará la comunicación oficial y se informará al remitente.
- 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.
- No se radicará correspondencia física ni electrónica 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.
  - ✓ El correo electrónico será devuelto al destinatario.
- 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.
- 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.
- Para el registro de las comunicaciones externas recibidas, la asignación se hará a la

dependencia, donde internamente se asignará el trámite a quien considere pertinente a través del rol distribuidor.

- 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.

iii. Comunicaciones Externas Recibidas por E-Mail en las dependencias:

- El funcionario o contratista tiene la responsabilidad de reenviar los correos electrónicos cuyo contenido haga referencia a temas relacionados con el cumplimiento de las funciones propias o de la entidad, al correo establecido de la ventanilla única de correspondencia definido por el grupo de gestión documental.

6.3.2 Distribución

i. Distribución de comunicaciones Internas (CI):

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.
- La distribución se debe realizar dependiendo de los siguientes escenarios:
  - Si el contenido de la comunicación corresponde a una Serie o subserie de la dependencia productora esta deberá crearse dentro del expediente correspondiente y crear una nueva tarea manual al rol distribuidor de la dependencia productora con el fin de que sea asignado al distribuidor de la dependencia destinataria o al responsable del trámite.
  - Si el contenido de la comunicación corresponde a una Serie o subserie de una dependencia diferente a la productora, el documento se deberá crear por fuera del expediente y enviar al rol distribuidor de la dependencia productora para que este lo asigne al rol distribuidor de la dependencia destinataria o al responsable de clasificar el documento.

ii. Distribución de comunicaciones externas (EE):

La distribución corresponde a las actividades que se deben tener en cuenta para la creación y trámite de las comunicaciones enviadas, así:

- 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.
- Las comunicaciones oficiales que contengan en su encabezado una dirección de correo electrónico se enviarán al día hábil siguiente con su anexo cuando aplique.
- Para cada uno de los recorridos realizados, el mensajero debe 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).

iii. Distribución de comunicaciones recibidas (ER):

La distribución corresponde a las actividades que se deben tener en cuenta para el trámite correspondiente con las comunicaciones recibidas, así:

- Las personas con rol distribuidor de las dependencias serán las encargadas de recibir y redistribuir las comunicaciones electrónicas según instrucciones del Directivo del área. Para ello deberán asignar las comunicaciones externas recibidas al rol operador archivo, quien se encargará de clasificar la comunicación en el expediente correspondiente, de la misma manera deberá crear una nueva tarea al productor pertinente. Cuando exista una directriz relacionada con la clasificación autónoma de las comunicaciones oficiales recibidas, el distribuidor realizara la asignación directa.
- Los documentos físicos recibidos a través de la ventanilla de correspondencia se entregarán al Archivo de Gestión, a través de (R-DA-011) Formato Único de Inventario Documental – FUID, el

cual debe ser enviado mediante el siguiente correo electrónico: gestiondocumental@transmilenio.gov.co.

6.3.3 Trámite de los documentos

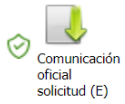
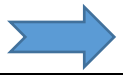
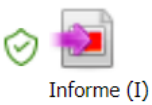
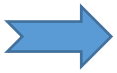
Todos los documentos producidos y recibidos por las dependencias deben ser tramitados en el SGDEA teniendo en cuenta lo siguiente:

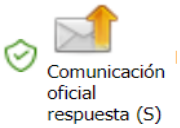
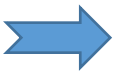
- Los funcionarios o contratistas deben consultar a diario los trámites asignados en el SGDEA para que se dé respuesta oportuna a cada uno.
- Una vez dado el acuse de recibido del documento electrónico el funcionario o contratista deberá tramitar respuesta, si el documento es informativo revisarlo, si requiere 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

6.4 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 es autónomo para clasificar el documento electrónico en su respectivo expediente en el SGDEA, de lo contrario se debe distribuir al rol operador archivo; cada expediente lo conforman tipos documentales de entrada, internos y de salida, los cuales se identifican, así:

Tabla 2. Organización de los documentos

		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 organizarlos de acuerdo con lo establecido en este manual y los instrumentos destinados para la ejecución de este proceso, aplicando los siguientes pasos:

6.4.1 Clasificación Documental

Los documentos híbridos (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.

De acuerdo al índice de información clasificada y reservada el cual se encuentra en el siguiente link: https://www.transmilenio.gov.co/publicaciones/148355/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada/, las comunicaciones oficiales tanto físicas como electrónicas se deben clasificar en expedientes que se identifiquen con color rojo si son información pública reservada o amarillo si es información pública clasificada de acuerdo a Instructivo para la Identificación, Valoración y Clasificación de Activos de Información I-DT-001 numeral 6.

Las actas, listas de asistencia entre otros documentos producidos por los funcionarios o contratistas en ejercicio de sus funciones en físico, deben remitirse al archivo de gestión diligenciando el Formato Único de Inventario Documental – FUID y enviarlo al correo electrónico: gestiondocumental@transmilenio.gov.co .

6.4.2 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 esta (a manera de libro).

- Cuando el expediente contenga documentos con la misma fecha, se organizarán considerando el número consecutivo de radicado de correspondencia, si lo tiene, se tomará la fecha de recibido por la oficina que le dio trámite, si no se evidencian estas dos referencias, se considerará la fecha de producción del documento.
- Para los documentos creados fuera del sistema y luego clasificados en la tipología correspondiente, existe una funcionalidad dentro del SGDEA que permite establecer la fecha real de creación, que permite la ubicación correcta dentro del expediente electrónico.
- 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 con 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 ordenación de documentos físicos no se retiran los ganchos o grapas para 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 fotocopiados 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 la ordenación se deben retirar formatos y hojas en blanco, folletos, periódicos, revistas, plegables, material bibliográfico, entre otros, si no forman parte del expediente, si se deben desdoblar y alinear a la parte superior de los documentos y 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, libros, 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 de este, 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 entrepaño superior al inferior por cada estante de los módulos de los archivadores y cada carpeta tendrá 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 con 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.

6.4.2.1 Historias Laborales

Las Historias Laborales deberán ser organizadas atendiendo los 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.

6.4.2.2 Contratos

- Es responsabilidad del Profesional Especializado grado 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 posliquidación.
- 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.
- Para administrar la documentación generada en las tres etapas contractuales, en TRANSMILENIO S.A. se conformará solo un expediente por cada contrato, acorde al 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 creados en la plataforma SECOP I, el grupo de contratación debe subir a esta plataforma los documentos generados en la etapa precontractual si hay documentos físicos se entrega a gestión documental para digitalizarse y cargar 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. Lo anterior, significa que siempre que se produzcan documentos en físico dentro de un proceso de selección, el contrato o la ejecución deben ser escaneados y cargados en la plataforma de SECOP II 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. Conformar el expediente electrónico en el SGDEA es obligatorio.

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.

6.4.3 Reconstrucción de expedientes

En caso de pérdida del expediente físico y en desarrollo de lo previsto en el artículo capítulo 3 del Acuerdo 001 de 2024 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 denuncio ante la autoridad competente.
- Informar la perdida 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 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

6.4.4 Foliación

La foliación de los expedientes físicos en la etapa de gestión se realizará al cierre definitivo del expediente previa legalización de la transferencia primaria y deben atender las siguientes condiciones:



Ilustración 2. Ejemplo de foliación

Fuente: Trabajo de grado Universidad de la Salle. 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 foliar expedientes de series documentales complejas como: contratos, historias laborales, procesos jurídicos, se foliarán consecutivamente de 1 hasta (n), la foliación se ejecutará de forma que la segunda carpeta será la continuación de la primera.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo con texto por ambas caras, se registrará 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.
- Si se encuentran expedientes con una foliación anterior bien diligenciada, se respetará sin volver a foliar; si es incorrecta, se anulará con una línea oblicua y se procederá con la foliación correcta. Es importante mencionar que de acuerdo con 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, máximo será permitido dos foliaciones anuladas.
- 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.

6.4.5 Rotulación

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

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

Ilustración 3. Modelo de rótulo

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

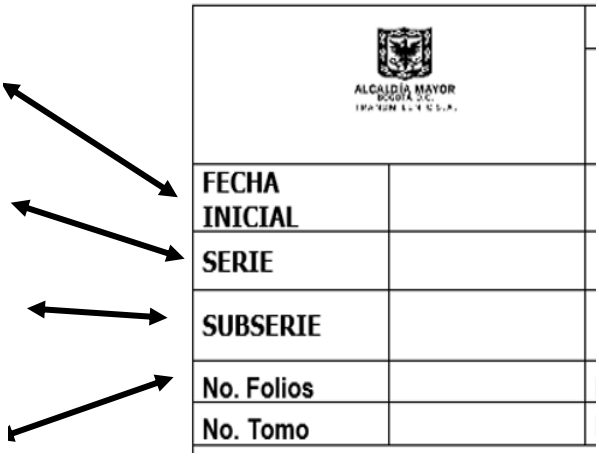
En este campo se debe registrar la **FECHA INICIAL Y FINAL DE CADA UNIDAD DESCRITA** (cada carpeta), en números separados con guion (-) (día-mes-año), para el año se consignan las cuatro cifras.

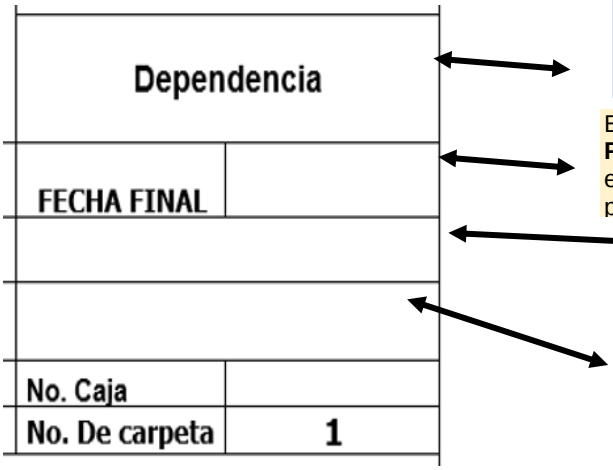
En este campo se debe registrar el **CÓDIGO DELA SERIE** identificada en la Tabla de Retención Documental

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.





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 Documental.

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 **NÚMEROQUE OCUPA LA CARPETA dentro de la caja.**

Nombre del expediente

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

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



Ilustración 4. Ejemplo de identificación de carpetas con código de barras

6.4.6 Cierre de Expedientes

El expediente electrónico al igual que el expediente físico debe surtir el trámite de cierre conforme a lo establecidos en la TRD, para proceder a contar los tiempos de retención documental.

El cierre de un expediente se realiza una vez finalizadas las actuaciones, resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.

El cierre de un expediente se puede llevar a cabo en dos momentos[8]:

a. **Cierre administrativo**: una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
b. **Cierre definitivo:** una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos.

6.4.6.1 Cierre Expediente Físico

El cierre definitivo del expediente físico se realiza en el archivo de gestión una vez allegado el último documento o se evidencia la última actuación administrativa por parte de la dependencia productora.

[8] ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN- AGN, Acuerdo 01 de 2024, Artículo 4.3.1.9. Cierre de unidades documentales. "*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*""

6.4.6.2 Cierre Expediente Electrónicos en el SGDEA

El funcionario o contratista de cada dependencia conformará el expediente electrónico con los documentos que lo componen y quien cierra este si tiene certeza del cómputo de los documentos que lo constituyen. Después, en el archivo se cerrará definitivamente en el SGDEA e iniciará el conteo del tiempo de retención documental establecido en las TRD.

6.5 Transferencias Documentales

Las transferencias primarias se hacen según las Tablas de Retención Documental (TRD), que deben ser previa adopción e implementación deben ser convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, y cualquier modificación 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 carpeta: fotocopias, duplicidad y todo lo 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 acorde a lo establecido por el Archivo Central al Archivo Distrital de Bogotá:

- Elaborar y presentar el plan de transferencias documentales.
- Elaborar y enviar un oficio a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, anunciando la intención de realizar la transferencia secundaria
- 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). (“Formato de Inventario Analítico adoptado por el Archivo de Bogotá código 4213200-FT-1080”).
- Hacer copia de los medios técnicos (digitales, ópticos, microfilme, entre otros), cuando este procedimiento se haya establecido en la TVD con el fondo documental y TRD.
- Recibir la visita técnica del Archivo Distrital de Bogotá con el fin de verificar la pertinencia con respecto de a la transferencia secundaria.
- 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.

6.6 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 (Archivo de Gestión, archivo central o archivo histórico) y en qué ubicación.

En el caso de los expedientes electrónicos el rol "archivista" generara un reporte (Formato Único de Inventario Documental - FUID) donde se evidencia en que ciclo se encuentran.

Para la eliminación documental tanto de documento físico o electrónico 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 o electrónicos a eliminar completando el Formato único de inventario (R-DA-011), para los expedientes electrónicos el aplicativo genera un reporte (FUID) 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, publicar en su sitio web por un periodo de 60 días hábiles los inventarios.
  - Si la entidad recibe directamente las observaciones de los ciudadanos, acudirá al procedimiento 8.10 Procedimiento para eliminación documental – Etapa 90.
- El Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental debe:
  - Citar y presentar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 Institucional de Gestión y Desempeño 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 (FUID) con los expedientes que van a entrar a Selección y ser Eliminados posteriormente y las series documentales cuya disposición final

es eliminación, tras generar el reporte los expedientes pasarán al estado de “Pendientes eliminación”, en todo caso se deben surtir los pasos mencionados anteriormente.

6.6.1 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. Para el caso del inventario documental de los expedientes electrónicos de T-DOC, este se genera automáticamente y es alimentado con los registros del mismo sistema.

En cuanto a la disposición final de los documentos que se encuentran actualmente en el archivo central, esta solo podrá aplicarse cuando se aprueben las Tablas de Valoración Documental, por parte del Consejo Evaluador del Archivo de Bogotá.

6.6.2 Préstamos y Consulta de Documentos

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

6.6.2.1 Usuarios Internos prestamos documentos físicos

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, profesional especializado grado seis (6) de Talento Humano, profesional especializado grado cuatro (4) Talento Humano 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 Capitulo 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 se devolverán al archivo en diez días hábiles en que se otorgó para consulta. Ningún usuario podrá sacar ni ingresar documentos de los expedientes mientras los tenga en préstamo. Si

se requiere el ingreso de un documento al expediente, deberá remitirse a través de Formato Único de Inventario Documental para incluirlo en el expediente respectivo.

6.6.2.2 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 https://www.transmilenio.gov.co/publicaciones/152749/71-instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/

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.

6.7 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.[9]

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 estas.

[9] ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN- AGN, Acuerdo 01 de 2024, Capítulo 1. Sistema Integrado de Conservación. Art. Sección 1. "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".

- 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 custodia de una empresa especializada en la prestación de dichos servicios, cuyas instalaciones cumplen con las especificaciones dadas en el Título 3. Administración de Archivos, Acuerdos 01 de 2024 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 estos.
- 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, anti spy y relacionadas tales como: Pcsecure y Kaspersky proporcionados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Sensibilización al personal en la gestión documental dada en los procesos de inducción del personal.
- El aplicativo Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA, cuenta con tareas de conservación alineado con los programas del Plan del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

6.8 Valoración documental

- Análisis de la documentación a valorar para conocer sus características o cualidades, considerando las funciones asignadas a TRANSMILENIO S.A., la estructura orgánica, los procesos y procedimientos, y 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).
- Se debe un efectuar un análisis minucioso de las prescripciones y caducidades de las normas desde el punto administrativo, contable, fiscal, disciplinario y legal a partir del cual se establecen los periodos de retención y la disposición final de los documentos, así como de los valores secundarios que permiten determinar el valor histórico de la documentación en relación con su contenido, para la investigación la ciencia y la cultura.

- 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).

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de Documentos.

7.1.1. Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de Documentos (físicos)

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**INICIO**			
2	Recibir correspondencia	El personal encargado de la ventanilla de correspondencia recibirá la correspondencia que llega del usuario externo a la ventanilla física para dar inicio al trámite de radicación.	Auxiliar de Correspondencia (*)	Documento
3	Revisar el tipo de correspondencia	Recibida la correspondencia se verificará el carácter de esta con el fin de proceder a su radicación. Si la correspondencia es de tipo personal esta se devolverá al mensajero o ciudadano y se dará fin al trámite de radicación. De lo contrario continuará en la **etapa 4.**	Auxiliar de Correspondencia (*)	
4	Verificar el documento junto con sus anexos	Recibida la correspondencia y en caso de que aplique se debe verificar el número de folios del documento y los anexos que soportan dicha comunicación, si están completos se debe continuar en la **etapa 5.** En caso de que el documento este incompleto se devuelve al ciudadano o mensajero externo para complemente la documentación e inicie el trámite.	Auxiliar de Correspondencia (*)	Documento Anexos

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
5	Registrar documento en el SGDEA	El personal encargado de la ventanilla de correspondencia con el rol de Radicador, ingresará al SGDEA y diligenciará el esquema de metadatos, la información completa del remitente con base en el contenido de la comunicación oficial y asignarla a la dependencia correspondiente.	Auxiliar de Correspondencia (*)	Registro de radicación
6	Imprimir rótulo y digitalizar documento radicado	Una vez realizado el registro de radicación se imprimirá el rótulo que muestra un resumen del formulario de radicación y pegarlo a cada documento físico principal, así mismo se procederá a digitalizar los documentos físicos asociando la imagen correspondiente al SGDEA que soporta el número de radicado.	Auxiliar de Correspondencia (*)	Documento radicado e imagen digitalizada SGDEA
7	Distribuir documentos	Radicado el documento se procederá a distribuir electrónicamente los documentos a través del SGDEA de acuerdo con la asignación dada en la **etapa 5.**	Auxiliar de Digitalización (*)	Documento asignado en el SGDEA
8 	Verificar la asignación de la correspondencia	El funcionario o contratista de la dependencia con el rol de Distribuidor deberá leer la correspondencia recibida y verificar si es de competencia de la dependencia, en caso afirmativo continuará en la **etapa 9.** En caso de que el documento recibido no sea competencia de la dependencia se devolverá el documento a través del SGDEA a la ventanilla para que el rol Radicador redireccione a la dependencia correspondiente.	Distribuidor (*)	Documento radicado con soportes
9	Clasificar la comunicación oficial recibida	Recibido el documento el personal encargado procederá a clasificar el documento asignado en un expediente electrónico. **Nota**: en los casos que la dependencia no pueda clasificar el documento porque no cuenta con las series documentales en sus expedientes electrónicos deberá enviarlo al rol operador de archivo para realizar la clasificación y publicar en el mismo expediente que se clasifico y proyectar la respuesta.	Funcionario y/o contratista designado de la dependencia	Expediente y documento electrónico clasificado

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
10	Diligenciar y enviar documento físico	Una vez culminado el trámite de radicación se debe diligenciar el formato único de inventario documental y enviarlo al correo de gestiondocumental@transmilenio.gov.co. Así mismo se debe realizar la entrega física del documento en la ventanilla para que este proceda la entrega al archivo.	Funcionario o Contratista de la dependencia	Inventario documental diligenciado Expediente físico
11	Recibir y archivar documentos físicos	Recibidos los documentos físicos por parte del archivo se revisará que estos coincidan con lo registrado en el inventario documental, en caso de no presentarse ninguna novedad se confirma a través de correo electrónico. Si se presentan diferencias en la revisión el auxiliar de archivo informará a través de correo para que realicen los ajustes pertinentes.	Auxiliar de Archivo (*)	Documentos físicos
12	**FIN**			

(*) Roles asignados a las personas contratistas que apoyan la Gestión Documental en TRANSMILENIO S.A.

7.1.2. Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de Documentos (Electrónicos)

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**INICIO**			
2	Recibir correspondencia	El personal encargado de la ventanilla de correspondencia recibirá a través de la ventanilla virtual o correo electrónico radicacion@transmilenio.gov.co) el documento para dar inicio al trámite de radicación.	Auxiliar de Correspondencia (*)	Documento

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
3	Revisar el tipo de correspondencia	Recibida la correspondencia se verificará el carácter de la misma con el fin de proceder a su radicación. Si la correspondencia es de tipo personal esta se devolverá por correo electrónico y se dará fin al trámite de radicación. De lo contrario continuará en la **etapa 4.**	Auxiliar de Correspondencia (*)	Correo electrónico de devolución|
4	Verificar el documento junto con sus anexos	Recibida la correspondencia y en caso de que aplique se debe verificar el número de imágenes del documento y los anexos que soportan dicha comunicación, si están completos se debe continuar en la **etapa 5.** En caso de que el documento este incompleto se devuelve a través del correo electrónico recibido para complemente la documentación e inicie el trámite.	Auxiliar de Correspondencia (*)	Correo electrónico
5	Registrar documento en el SGDEA	El personal encargado de la ventanilla de correspondencia con el rol de RADICADOR, ingresará al SGDEA y diligenciará el esquema de metadatos, la información completa del remitente con base en el contenido de la comunicación oficial y asignarla a la dependencia correspondiente.	Auxiliar de Correspondencia (*)	Registro de radicación
6	Asociar radicado	Una vez realizado el registro de radicación se procederá asociar el correo electrónico o la comunicación oficial recibida al número de radicado asignado en t-doc.	Auxiliar de Correspondencia (*)	Correo electrónico radicado
7	Distribuir documentos	Radicado el documento se procederá a distribuir electrónicamente los documentos a través del SGDEA de acuerdo con la asignación dada en la **etapa 5.**	Auxiliar de Digitalización (*)	Documento asignado en el SGDEA

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
8	Verificar la asignación de la correspondencia	El funcionario o contratista de la dependencia con el rol de Distribuidor deberá leer la correspondencia recibida y verificar si es de competencia de la dependencia, en caso afirmativo continuará en la **etapa 9**. En caso de que el documento recibido no sea competencia de la dependencia se devolverá el documento a través del SGDEA a la ventanilla para que el rol Radicador redireccione a la dependencia correspondiente.	Distribuidor (*)	Documento radicado con soportes
9	Clasificar la comunicación oficial recibida	Recibido el documento el personal encargado procederá a clasificar el documento asignado en un expediente electrónico. **Nota**: en los casos que la dependencia no pueda clasificar el documento porque no cuenta con las series documentales en sus expedientes electrónicos deberá enviarlo al rol operador de archivo para realizar la clasificación y publicar en el mismo expediente que se clasifico y proyectar la respuesta.	Funcionario y/o contratista designado de la dependencia Operador de Archivo (*)	Expediente y documento electrónico clasificado
10	**FIN**			

(*) Roles asignados a las personas contratistas que apoyan la Gestión Documental en TRANSMILENIO S.A.

7.2. Procedimiento para radicación de correspondencia interna

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**INICIO**			
2	Elaborar comunicación interna	La dependencia productora deberá definir la necesidad de elaborar una comunicación oficial interna. Luego de tener claro el asunto de la comunicación y el contenido de ésta se procede a su elaboración en el formato R-DA-006 Comunicaciones oficiales internas para trámite correspondiente a través del SGDEA, si el documento hace parte de una serie o subserie documental de la	Directivo o Funcionario o Contratista designado	Borrador documento interno

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		dependencia productora o de una Serie transversal se procederá a su clasificación. Cuando la dependencia productora no identifica a qué Serie o Subserie le corresponden al comunicado interno deberá crear el documento de manera directa en el SGDEA.		
3 	Iniciar flujo de firmas	Una vez elaborada y revisada la comunicación oficial interna, se debe dar inicio al flujo de firmas internas en el SGDEA así: a) El contratista y/o funcionario designado solo estampara la firma mecánica en los campos de revisor y/o aprobador del documento b) El Directivo y/o funcionario éste último en su rol de supervisor de contratos solo están autorizados para firmar electrónicamente y/o digital en el campo de firma. En caso de presentarse observaciones a la comunicación interna se devuelve para dar continuidad en la etapa 4 de lo contrario la comunicación quedará radicada de forma automática al culminar el flujo de firmas.	Funcionario y/o contratista designado y Directivo	Documento borrador interno o Documento radicado
4	Ajustar documento	Revisadas las observaciones de la comunicación interna se procederá a ajustar la misma y se continuará con la etapa anterior.	Funcionario y/o contratista designado	Documento borrador interno
5	Enviar comunicación	Una vez firmada y radicada la comunicación interna esta se debe enviar a la secretaria de la dependencia y/o contratista encargado para su distribución electrónica, quien se encarga de clasificar y/o archivar.	Funcionario y/o contratista designado	Expediente y Documento electrónica radicado
6	**FIN**			

7.3 Procedimiento para radicación de correspondencia externa enviada

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**INICIO**			
2	Elaborar comunicación interna	La dependencia productora deberá definir la necesidad de elaborar una comunicación oficial externa. Si la comunicación oficial externa es respuesta a una comunicación recibida se procederá a identificar el expediente electrónico en el SGDEA donde se clasifico la radicación de entrada. En caso contrario se procederá a clasificar e ingresar la comunicación oficial externa a la Serie o Subserie documental correspondiente y se continuará en la **etapa 3.** Por último, se elaborará la respuesta en el formato R-DA-005 Comunicaciones oficiales externas la cual debe cumplir los criterios de estilo descritos en el Manual de Gestión Documental.	Directivo o Funcionario o Contratista designado	Borrador documento externo
3	Iniciar flujo de firmas	Una vez elaborada y revisada la comunicación oficial externa, se debe dar inicio al flujo de firmas internas en el SGDEA así: c) El contratista y/o funcionario designado solo estampara la firma mecánica en los campos de revisor y/o aprobador del documento d) El Directivo y/o funcionario éste último en su rol de supervisor de contratos solo están autorizados para firmar electrónicamente y/o digital en el campo de firma. En caso de presentarse observaciones a la comunicación externa se devuelve la comunicación para dar continuidad en **la etapa 4.**	Funcionario y/o contratista designado y Directivo	Documento borrador externo
4	Ajustar documento	Revisadas las observaciones de la comunicación externa se procederá a ajustar la misma y se continuará con la etapa anterior.	Funcionario y/o contratista designado	Documento borrador externo

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
5 	Enviar documento a ventanilla	Una vez culminado el flujo de firmas el funcionario o contratista de la dependencia enviará el documento a la ventanilla a través del SGDEA para radicación y despacho al destinatario correspondiente. Verificado el contenido del documento se deberá revisar que el mismo este elaborado en el formato correspondiente y contenga los criterios de estilo descritos en el Manual de Gestión Documental, este soportado con los anexos relacionados y se hayan diligenciado los campos de manera correcta. Si el documento cumple con los estándares requeridos **ir a la etapa 6,** de lo contrario ir a **la etapa 4.**	Distribuidor (*)	Documento borrador externo con vistos buenos y firma
6	Acusar y generar trámite del documento	El personal encargado de la ventanilla de correspondencia realiza el acuse de recibo del documento electrónico y procederá a confirmar el registro de salida. Así mismo, deberá generar el rótulo que muestra un resumen del formulario de radicación y procederá a pegarlo a cada documento físico principal, seguidamente descargará la imagen y anexos del SGDEA y los adjuntará al correo electrónico. Por último, deberá generar y enviar el correo electrónico certificado, para proceder a subir la imagen al SGDEA de la guía correspondiente.	Auxiliar de Correspondencia (*)	Registro de salida en T-Doc Documento radicado y anexos Guía correo certificado
7	**FIN**			

(*) Roles asignados a las personas contratistas que apoyan la Gestión Documental en TRANSMILENIO S.A.

7.4 Procedimiento para elaboración o actualización de TRD

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**INICIO**			

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
2 	Compilar y revisar la información institucional	En esta etapa se revisan y compilan documentos normativos de carácter externo e interno, acorde con 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. Así mismo, deberá 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 o Contratista	Cuadro de caracterización documental
3	Identificar la producción documental	Parte de la identificación documental se centra en los procesos y procedimientos que la componen, las actividades de cada procedimiento y los tipos documentales que se generan en cada actividad se deben analizar detalladamente cuales de estos documentos son de apoyo para que no se registren en la TRD. Seguidamente, se procede a diligenciar el Cuadro de Caracterización Documental por Dependencia	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental o Contratista y Funcionario asignado por la dependencia	Cuadro de caracterización documental
4	Crear y/o actualizar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Revisadas las disposiciones anteriores se deberá identificar las series y subseries faltantes por dependencias	Profesional Universitario Grado 03 – Gestión documental o Contratista	Cuadro de Clasificación Documental – CCD
5	Realizar mesas de trabajo	Una vez creadas y/o actualizadas las series documentales de las dependencias se deberá realizar mesas de trabajo con los productores de los documentos con el fin de contrastar la información contenida en el Cuadro de Clasificación Documental.	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental y Productores de documentos	Cuadro de Clasificación Documental – CCD Actas de reunión
6	Realizar la valoración documental	Actualizado o creado el Cuadro de Clasificación Documental se deberá realizar la valoración documental para aquellas series y subseries documentales nuevas determinando tanto los valores primarios como los	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental y Productores de	Fichas de Valoración Documental

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		secundarios, determinar el tiempo de retención de los documentos y la disposición final de los mismos.	documentos e *Historiador	
7	Estructurar las Tablas de Retención Documental	Culminado el proceso de valoración documental, el personal de Gestión Documental diligenciará el Formato de la TRD registrando para ello las series y subseries definidas en el CCD, junto con los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central y las disposiciones finales, debe incluirse en la columna "Procedimientos" la forma que se efectuará la disposición final de documento en la entidad, ya que se encuentra definida dentro de la Ficha de Valoración Documental.	Historiador/Archivista (*)	Tablas de Retención Documental por dependencia
8	Presentar la propuesta de Tabla de Retención Documental	El encargado de Gestión Documental coordinará las mesas necesarias para presentar la propuesta de Tabla de Retención Documental y la Ficha de Valoración Documental a la dependencia respectiva para que sea avalada. Si la dependencia está de acuerdo con la Tabla de Retención y la valoración documental presentada se levantará el acta respectiva de aprobación. En caso contrario deberá continuar en la **etapa 9.**	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental Funcionarios o contratistas asignados por la dependencia	Acta de aprobación TRD
9	Ajustar las TRD junto con sus anexos	El Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental de Gestión Documental revisará las observaciones correspondientes y la normatividad respectiva, ajustará las Tablas de Retención Documental y volverá a presentarlos	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental	
10	Presentar propuesta de TRD	Terminado el proceso de aprobación de las Tablas de Retención Documental y los sus anexos en las diferentes dependencias el Director(a) Corporativo(a) junto con el Profesional Universitario Grado 03 presentarán la propuesta de estas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A., para su aprobación. Si los miembros del Comité	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental y Director(a) Corporativo(a)	Acta de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		aprueban la Tabla de Retención se levantará el acta respectiva de aprobación continuará en la **etapa 11.** En caso contrario se devolverá a la **etapa 9.**		
11	Presentar solicitud de convalidación	El Profesional Universitario Grado 03 - Gestión Documental elaborará para firma del Director(a) Corporativo(a) la comunicación solicitando al Consejo Distrital de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la convalidación de las TRD con documentación anexa dentro de los 30 días hábiles siguientes a su aprobación.	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental y Director(a) Corporativo(a)	Solicitud de convalidación TRD Anexo
12	Evaluar y emitir concepto técnico	Una vez el Consejo Distrital de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., reciba la solicitud de revisión de las TRD, realizará el análisis respectivo y emitirá el concepto de viabilidad técnica. En caso de que los documentos entregados por Transmilenio estén incompletos o requieran ajustes serán devueltos con el fin de que la entidad realice los ajustes correspondientes para lo cual deberá devolverse a la **etapa 9.** El Archivo Distrital de Bogotá podrá solicitar la sustentación de los aspectos de aprobación a la entidad. Finalizada la evaluación de las TRD y si no se presentan inconsistencias, emitirá el concepto de viabilidad técnica para lo cual tiene 90 días hábiles.	Consejo Distrital de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,	Concepto de viabilidad Técnica
13	Adoptar TRD	Recibido el concepto de viabilidad técnica Transmilenio adoptará mediante resolución interna la TRD y las publicará en el sitio web de la entidad de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental	Resolución de adopción Publicación en sitio web actualizado
14	**FIN**			

(*) Roles asignados a las personas contratistas que apoyan la Gestión Documental en TRANSMILENIO S.A.

7.5 Procedimiento para el préstamo de documentos en Archivos de Gestión

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**INICIO**			
2	Recibir la solicitud	El auxiliar de archivo encargado de la administración del archivo de gestión centralizado recibe la solicitud a través del correo gestiondocumental@transmilenio.gov.co. Toda solicitud de consulta y préstamo de documentos debe seguir los parámetros establecidos en el numeral 7.12. del presente manual	Auxiliar de Archivo (*)	Correo electrónico
3	Ubicar la carpeta	Verificado el contenido de la solicitud se procederá a ubicar la carpeta con las fuentes de información (inventaros documentales) para proceder al préstamo respectivo. Si el expediente solicitado se encuentra en préstamo informará al usuario y continuara en la **etapa 4**, en caso contrario seguirá en la **etapa 5**.	Auxiliar de Archivo (*)	Inventario documental
4	Informar al usuario sobre el estado de la solicitud	El personal encargado del archivo de gestión centralizado deberá informa vía correo electrónico al usuario que solicito la documentación o expediente el estado de la solicitud, Si el expediente se encuentra en préstamo informar por correo electrónico la fecha aproximada en que puede volver a solicitar el préstamo e ir a **etapa 7**. En caso contrario informará sobre la disponibilidad de la información para para que pasen a recogerla a las instalaciones del archivo de gestión centralizado.	Auxiliar de Archivo (*)	Correo electrónico
5	Realizar el préstamo	Previo a la entrega de la solicitud de información el personal encargado del archivo de gestión centralizado procederá a la verificación del contenido de esta (número de carpetas o expedientes, número de folios y realizará el registro en la	Funcionario o Contratista o Directivo o Auxiliar de Archivo	Planilla de Prestamos y Consultas (R-DA-088)

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		Planilla de Prestamos y Consultas (formato R-DA-088). Seguidamente, entregará la documentación requerida al funcionario solicitante, quien dejará constancia con la firma en la planilla respectiva de la entrega de la información.	(*)	
6	Devolver el documento	Transcurrido los diez (10) días hábiles del préstamo o una vez terminada la consulta, la persona solicitante deberá realizar la devolución al personal encargado del archivo de gestión centralizado. Si culminado el tiempo para la consulta no realizó la devolución el Profesional Universitario Grado 03 enviará comunicación interna al funcionario con copia al Directivo de la Dependencia solicitando la devolución. En caso contrario y una vez realizada la devolución se realizará la descarga del préstamo en la Planilla de Préstamos y Consultas (formato R-DA-088)	Profesional Universitario Grado 03 de Gestión Documental	Comunicación interna (solicitud devolución) Planilla de Préstamos y Consultas (R-DA-088)
7	**FIN**			

(*) Roles asignados a las personas contratistas que apoyan la Gestión Documental en TRANSMILENIO S.A.

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

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**INICIO**			
2	Realizar la solicitud	Las solicitudes de información o consulta de documentos a usuarios externos se canaliza a través de la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario y es remitida al archivo de gestión centralizado.	Usuario Externo Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario	Solicitud de información

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
3	Ubicar la carpeta	Verificado el contenido de la solicitud se procederá a ubicar la carpeta con las fuentes de información (inventaros documentales) para proceder al préstamo respectivo, el personal encargado de la administración del archivo de gestión centralizado deberá constatar si existe algún tipo de restricción acorde a la Ley 1712 de 2014, en caso afirmativo se informará al usuario sobre dicha restricción.	Auxiliar de Archivo	Inventario documental
4	Informar al usuario sobre el estado de la solicitud	El personal encargado del archivo de gestión centralizado deberá informa vía correo electrónico al usuario que solicito la documentación o expediente el estado de la solicitud, Si el expediente se encuentra en préstamo informar mediante correo electrónico la fecha aproximada en que puede volver a solicitar el préstamo. En caso contrario informará sobre la disponibilidad de la información para para que pasen a las instalaciones del archivo central. **Nota**: La consulta se realiza en las instalaciones del archivo de gestión centralizado por ningún motivo se autoriza la salida de documentos a usuarios externos.	Auxiliar de archivo Usuario externo	Correo electrónico
5	Realizar el préstamo	Previo a la entrega de la solicitud de información el personal encargado del archivo de gestión centralizado procederá a la verificación del contenido de esta (número de carpetas o expedientes, número de folios y realizará el registro en la Planilla de Prestamos y Consultas (formato R-DA-088). Seguidamente, entregará la documentación requerida al usuario externo quien dejará constancia con la firma en la planilla respectiva de la entrega de la información.	Auxiliar de Archivo (*) y Usuario externo	Planilla de Prestamos y Consultas (R-DA-088)

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
6	Devolver el documento	Culminado el tiempo para la consulta y una vez realizada la devolución se realizará la descarga del préstamo en la Planilla de Préstamos y Consultas (formato R-DA-088)	Profesional Universitario Grado 03 de Gestión Documental	Comunicación interna (solicitud devolución) Planilla de Préstamos y Consultas (R-DA-088)
7	**FIN**			

7.7 Procedimiento para transferencias documentales al Archivo Central

Las transferencias primarias se harán según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello la Dirección Corporativa elabora un plan periódico de transferencias, que se publica en los medios internos de la Entidad (Intranet) al menos un menos antes de aplicarlas.

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**INICIO**			
2	Seleccionar las carpetas a transferir	El personal encargado de la administración del archivo de gestión centralizado deberá constatar cuales de los expedientes han cumplido los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental. Si los expedientes a transferir son electrónicos el Profesional Universitario Grado 3 – Gestión Documental realizará la transferencia a través SGDEA siguiendo para ello las instrucciones dadas en el Manual del usuario de T-Doc. En caso de que los expedientes a transferir sean físicos se debe continuar en la **siguiente etapa.**	Auxiliar de Archivo (*) Profesional Universitario Grado 3 – Gestión Documental	Reporte Expedientes Pendientes Transferir Archivo Central Acta de transferencia

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
3 	Verificar inventario documental	El personal encargado de la administración del archivo de gestión centralizado verificará que el inventario documental esté debidamente diligenciado para realizar la transferencia documental. Seguidamente se realiza el punteo de los expedientes relacionados en el inventario, se verifica su diligenciamiento, la foliación y que las fechas extremas coincidan con las relacionadas en el inventario. Si la documentación a transferir cumple con los lineamientos descritos en el presente manual en el numeral 7.4 Organización de Archivos, continuar en la **etapa 4.** En caso contrario deberán ajustar acorde a las observaciones realizadas.	Auxiliar de Archivo (*) y Técnico de Archivo y Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental	Inventario documental Expedientes físicos Acta de transferencia documental primaria.
4	Legalizar transferencia documental	Posterior a la verificación y punteo de los expedientes, se firmarán los soportes correspondientes a la transferencia documental de forma electrónica a saber: el Inventario Documental (R-DA-011) en el campo de recibido y colocar la fecha y el Acta de Transferencia Documental Primaria.	Técnico de Archivo (*) y Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental	Inventario documental firmado Acta de transferencia documental primaria firmada
5	Entregar documentación para custodia	El Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental encargado de la administración del archivo de gestión centralizado conjuntamente con Técnico de Archivo - Gestión Documental entregarán a la empresa encargada y contratada por TRANSMILENIO S.A. que se encargará de la custodia de los documentos transferidos.	Técnico de Archivo (*) y Auxiliar de Archivo (*) y Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental	Inventario documental firmado Expedientes físicos Acta de entrega operador de archivo central
6	**FIN**			

(*) Roles asignados a las personas contratistas que apoyan la Gestión Documental en TRANSMILENIO S.A.

7.8 Procedimiento para transferencias documentales secundarias

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**INICIO**			
2	Elaborar el Plan de Transferencias Documentales Secundarias	El Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental elaborará el Plan de Transferencias Documentales para efectuar las transferencias documentales secundarias para la entrega de las series y subseries documentales, en soportes físicos o formatos electrónicos, desde el archivo central de Transmilenio al Archivo Histórico: Archivo Distrital de Bogotá	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.	Plan de Transferencias documentales secundarias
3	Seleccionar expedientes a transferir	Posteriormente el personal encargado de la administración del archivo central de la entidad seleccionará en los expedientes a transferir, con base en los tiempos de retención establecidos en las tablas de valoración documental y tablas de retención documental. Previo a la transferencia documental se deberá verificar que los expedientes cumplan con los lineamientos descritos en el presente manual en numeral 7.4 Organización de Archivos, continuar en la **etapa 4**.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. y Auxiliar Administrativo(*)	Expedientes
4	Consolidar inventario	El técnico de archivo de gestión documental consolidará el inventario documental FUID y la base de datos con la descripción de los documentos a transferir de conformidad con las normas ISAD (G).	Técnico de Archivo (*).	Inventario documental
5	Comunicar intención de transferencia	El Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental elaborará para firma de la Directora Corporativa un oficio que se remitirá a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá manifestando la intención de realizar la transferencia documental secundaria junto con el informe que detalle la realización de los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. y Director(a) Corporativo(a)	Comunicación oficial externa Informe procesos técnicos

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
6	Recibir la visita técnica del Archivo Distrital de Bogotá	La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá manifestará la fecha y hora de la visita técnica previa a la recepción de la transferencia documental, la cual será atendida por el Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. Si los documentos a transferir cuentan con los procesos técnicos de ordenación se establecerán entre las partes las fechas de recepción de la documentación y se continuará en la siguiente etapa. En caso contrario deberán ajustar acorde a las observaciones realizadas.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.	Acta de visita
7	Entregar la documentación	Se hará entrega de la documentación el día, hora y lugar que se acuerdo con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para el cotejo de la información participará personal de las dos entidades. Se verificará la documentación confrontando los datos relacionados contra el Formato único de Inventario Documental (R-DA-011) y se firmará el acta de recibo de la transferencia secundaria. En caso de diferencias se informará al Auxiliar de Archivo para que realice los ajustes pertinentes	Técnico de Archivo (*)	Inventario documental Acta de transferencia secundaria
8	Publicar evidencias de la transferencia	El Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental solicitará la publicación 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.	URL página web
9	**FIN**			

(*) Roles asignados a las personas contratistas que apoyan la Gestión Documental en TRANSMILENIO S.A.

7.9 Procedimiento para eliminación documental

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**INICIO**			
2 	Identificar los documentos a eliminar	El personal encargado de la administración del archivo central identifica y selecciona que los documentos que deben eliminarse tanto físicos como electrónicos estén de acuerdo con las disposiciones contenidas en las Tablas de Retención Documental - TRD o las Tablas de Valoración Documental - TV. Por ningún motivo se eliminarán los tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas. (Acuerdo 01 de 2024). Si la documentación a eliminar es electrónica el Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental deberá generar en el SGDEA el reporte de expedientes electrónicos a eliminar (FUID) para verificar la pertinencia y descargar él archivo y continuar con la **siguiente etapa.**	Técnico de Archivo (*) y Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental. y Auxiliar de Archivo (*)	Inventario documental Documentos para eliminar Reporte documentos electrónicos a eliminar
3	Aprobar propuesta de eliminación documental	El Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental elaborará la propuesta de eliminación documental identificación serie, documentos fechas, volumen y presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la propuesta de eliminación, para ser analizada por este organismo y de ser aprobada, esta decisión debe quedar documentada bajo acta. En caso de no ser aprobada se dejará constancia en el acta, el Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental deberá realizar los ajustes correspondientes y solicitar un nuevo espacio para presentación y sustentación de la propuesta.	Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental. y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Propuesta de eliminación documental Acta aprobación eliminación

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
4	Publicar el inventario documental	En caso de ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental deberá solicitar a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones la publicación del inventario documental a eliminar en la página web de la entidad por un periodo de sesenta (60) días hábiles, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, o al Archivo Distrital de Bogotá.	Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental	Correo electrónico solicitud publicación Publicación en página web Inventarios documentales
5 	Recibir observaciones	Una vez se reciban observaciones por parte de los ciudadanos, el Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental debe solicitar concepto técnico al Archivo Distrital de Bogotá sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación. **NOTA**. a partir de su radicación la entidad, contará con treinta (30) días hábiles para solicitar dicho concepto, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental. Si el concepto emitido por el Archivo Distrital de Bogotá es positivo con relación a la solicitud de los ciudadanos continuar en la **etapa 6.** En caso contrario de ser negativo continuar en la **etapa 8.**	Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental. y Archivo Distrital de Bogotá	Observaciones a la eliminación Solicitud concepto técnico Concepto técnico
6	Suspender proceso de eliminación	El Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental deberá suspender el proceso de eliminación y comunicará sobre las observaciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y al área productora.	Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental. Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de comité
7	Realizar los ajustes a los correspondientes	La Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental.adelantará los ajustes pertinentes a los inventarios y de ser el caso a las TRD y a las TVD solicitados por el Archivo Distrital de Bogotá y continuar en la **etapa 3.**	Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental.	Instrumentos archivísticos actualizados

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
8	Eliminar documentos	Culminado el proceso de aprobación y publicación se procederá a la eliminación documental aprobada considerando las directrices de la entidad en el marco de la Gestión Documental. Posteriormente se elaborará el acta de eliminación tanto para documentos físicos como electrónicos, debe se deberá dejar constancia de las series y subseries documentales, fechas extremas	Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental.	Acta de eliminación
9	Publicar soporte de la eliminación	Para culminar con la eliminación el Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental deberá solicitar a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones la publicación en el sitio web de la entidad las actas e inventarios de eliminación y se conservarán permanentemente, en cumplimiento de la normatividad vigente.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.	Correo electrónico URL página web
10	**FIN**			

(*) Roles asignados a las personas contratistas que apoyan la Gestión Documental en TRANSMILENIO S.A.

8. PROTOCOLO PARA 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.

9. TABLA DE FORMATOS

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

Código	Nombre	Ubicación	Responsable
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.
R-DA-150	Modelo Circular	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-151	Modelo Resolución	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
N.A.	Planilla “Documentos por entregar”	Aplicativo de Correspondencia	Auxiliar Oficina de Correspondencia
N.A.	Planilla de “Documentos no entregados”	Aplicativo de Correspondencia	Secretaria
N.A.	Planilla de “Reporte Entrega trámites asignados”	Aplicativo de Correspondencia	Secretaria