TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 6
2. ALCANCE 6
3. RESPONSABLE 6
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 7
5. DEFINICIONES 10
6. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL 16
7. CONDICIONES GENERALES 17
7.1 Planeación 17
7.2 Producción Documental 18
7.3 Gestión y trámite de documentos 20
7.3.1 Recepción y registro de las comunicaciones oficiales (externas enviadas – externas recibidas) 21
7.3.2 Distribución 23
7.3.3 Trámite de los Documentos 25
7.4 Organización de los Documentos 25
7.4.1 Clasificación Documental 26
7.4.2 Ordenación y Almacenamiento 27
7.4.2.1 Historias Laborales 28
7.4.2.2 Contratos 30
7.4.3 Reconstrucción de Expedientes 31
7.4.4 Foliación 31
7.4.5 Rotulación 34
7.5 Cierre de Expedientes Electrónicos en el SGDEA 35
7.6 Transferencias Documentales 36
7.7 Disposición de los Documentos 38
7.7.1 Inventario Documental 39
7.7.2 Préstamos y Consulta de Documentos 39
7.7.2.1. Usuarios Internos prestamos documentos físicos 39
7.7.2.2. Usuarios Externos 40

7.8 Preservación a Largo Plazo 40
7.9 Valoración Documental 41
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 42
8.1 Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de Documentos. 42
8.1.1 Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de Documentos (físicos) 42
8.1.2 Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de Documentos (Electrónicos) 43
8.2 Procedimiento para radicación de correspondencia interna 45
8.3 Procedimiento para radicación de correspondencia externa enviada 46
8.4 Procedimiento para elaboración o actualización de TRD 48
8.5 Procedimiento para el préstamo de documentos en Archivos de Gestión 50
8.6 Procedimiento para la atención de préstamos y consultas a usuarios externos 51
8.7 Procedimiento para transferencias documentales al Archivo Central 52
8.8 Procedimiento para transferencias documentales secundarias 54
8.9 Procedimiento para eliminación documental 56
9. PROTOCOLO A SEGUIR PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN 58
10. TABLA DE FORMATOS 59
11. ANEXOS 60

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:	Dirección Corporativa

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		• Numeral 1. OBJETO. Se aclara que el manual define lineamientos los documentos tanto en físico como electrónico que se producen y reciben en el ejercicio de la gestión documental institucional. • Numeral 2. Alcance. Se amplía el campo de aplicación del manual. • Numeral 5. DEFINICIONES. se incluyen las siguientes definiciones: autenticidad, conservación, consulta, disponibilidad, documento digitalizado, documento electrónico de archivo, expediente 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 • 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.	Director(a) Corporativo(a)

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		• 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 clasificada y reservada e Instructivo para la Identificación, Valoración y Clasificación de Activos de Información I-DT-001 numeral 6. • Numeral 7.4.2 se incluye Para el caso de los documentos que fueron creados fuera del sistema y posteriormente se deben clasificar en la tipología correspondiente, existe una funcionalidad dentro del SGDEA que permite establecer la fecha real de creación, la cual 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.	

1. OBJETO

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

2. ALCANCE

El Manual de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A., establece condiciones para 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 elaboración, actualización e implementación de este documento. El (la) Director(a) Corporativo(a) será responsable por su estricto cumplimiento, y mantenimiento.

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 734 de 2002: Código Disciplinario Único. (Artículo 34 Núm. 1,5 y 22; Artículo 35 Núm. 8,13 y 21).
- Ley 1409 de 2010: por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011: por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de 2012: por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014: por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012: por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto Ley 019 de 2012: por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 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 060 de 2001, Archivo General de la Nación: por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 042 de 2002, Archivo General de la Nación: por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 04 de 2013, Archivo General de la Nación: por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 002 de 2014, Archivo General de la Nación: por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 006 de 2014, Archivo General de la Nación: por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 008 de 2014, Archivo General de la Nación: por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000.

- Circular Externa No.001 de 2003 del Archivo General de la Nación: Organización y conservación de los documentos de archivo.
- Circular No. 004 de 2003 del Departamento administrativo de la Función pública: Organización de las Historias Laborales.
- Circular 046 de 2004. Definición de criterios técnicos de la serie Contratos.
- Circular 012 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N.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

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

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

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

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

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

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es

[1] ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 60 de 2001 por el cual se establecen pautas para la Administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: AGN, 2001.

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

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

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.

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

Ciclo vital del documento[4]**:** fases o etapas por las que atraviesan los documentos desde su recepción o producción hasta el cumplimiento de su vida útil, ante lo cual, se hace la valoración administrativa legal y fiscal, y se determina su eliminación o conservación permanente. Las fases se determinan según el tipo de archivo y tipo de consulta: archivo de gestión, central e histórico; consulta permanente, ocasional o esporádica.

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

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

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

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

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

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

contienen.

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

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

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

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

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

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

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

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación por su aporte a la memoria historia institucional.

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

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

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

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

Folio: hoja de un libro o carpeta.

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

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

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

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

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

Gestión Documental[6]: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

Inventario documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y

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

precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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

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

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

Programa de Gestión Documental[7]: conjunto de directrices que estipula las labores archivísticas que deben desarrollarse en TRANSMILENIO S.A., para la proyección, estructuración y organización de la documentación institucional, que involucran la recepción, producción, distribución, trámite, organización física, recuperación de documentos, consulta, conservación y disposición final de los documentos y archivos.

Principio de procedencia[8]: se fundamenta en la ubicación física, es decir, el sitio preciso que corresponde a cada documento de acuerdo con su origen: dependencia, fondo, sub-fondo, respetando la estructura y clasificación propia de TRANSMILENIO S.A. La aplicación de este principio evita que los documentos de varias instituciones se mezclen y puedan presentarse confusiones y extravío de expedientes, e incluso de archivos.

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

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

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

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

[9] Ibíd., PAG 6

radicado el documento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

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

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

El establecimiento de esta política asegura no solo el cumplimiento de la normatividad vigente sino la

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

accesibilidad, conservación y preservación de la información a través del tiempo.

7. CONDICIONES GENERALES

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

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

7.1 Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.[13]

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

- Comité Interno de Archivo y Comité Institucional de 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.

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

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

7.2 Producción Documental

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

- Las Comunicaciones oficiales con destinatarios externos a la Entidad deben ser elaboradas en el formato R-DA-005 Comunicaciones oficiales externas.

- Las Comunicaciones oficiales con destinatarios internos dentro de la Entidad deben ser elaboradas en el formato R-DA-006 Comunicaciones oficiales internas.

- La Actas de Reunión y/o Comité deben ser elaboradas en el formato R-OP-004.

- Las Circulares deberán ser elaboradas en el Modelo de Circular (ver Anexo 1).

- Todas las Resoluciones que se generen en la entidad, deberán elaborarse en el Modelo de Resolución (ver anexo 2).

Dado que la entidad cuenta con 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 los usuarios internos y externos basados en el índice de información clasificada y reservada, dando cumplimiento al 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.

- Toda comunicación deberá estar debidamente radicada con el consecutivo que expide el sistema de correspondencia de TRANSMILENIO S.A., y no se permitirá la reserva de números de radicación; números de radicación repetidos, rectificados, corregidos o tachados.

- El número de radicación asignado en las comunicaciones oficiales Externas Recibidas y Externas Enviadas comprende tres partes:
  - ✓ La primera parte corresponde al año de producción (cuatro dígitos).
  - ✓ La segunda hace referencia al tipo de comunicación, si se trata de una comunicación externa se identificará como **EE**, si se trata de una comunicación recibida se identificará como **ER** y las comunicaciones internas se identifican como **CI.**
  - ✓ La tercera parte corresponde al Número consecutivo asignado al documento.
- La entidad cuenta con cargos autorizados para firmar correspondencia y expedir comunicaciones según el siguiente cuadro:

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

CARGOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR COMUNICACIONES	
TIPO DE CORRESPONDENCIA O COMUNICACIÓN	**CARGOS AUTORIZADOS**
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

- 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.

7.3 Gestión y trámite de documentos

Son las operaciones que se realizan en TRANSMILENIO S.A., desde que se radica una Comunicación Oficial, se identifica a donde debe ser distribuida y se le realiza seguimiento según el trámite que se le

deba dar por parte de los responsables.

Así mismo, los correos electrónicos con las comunicaciones oficiales recibidas 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, y se mantiene 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:

7.3.1 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.

Comunicaciones oficiales externas enviadas:

- Toda comunicación externa enviada debe ser remitida a la ventanilla de correspondencia a través del SGDEA, para que se proceda a 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.

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.
- 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 el envió de anexos a las Comunicaciones Oficiales I-DA-002. En caso de no cumplir con alguna de las indicaciones anteriores, no se procederá a radicar 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 y 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.

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.

7.3.2 Distribución

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.

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.
- Todas las comunicaciones oficiales que contengan en su encabezado una dirección de correo electrónico serán enviadas a este el día hábil siguiente con su respectivo 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).

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.

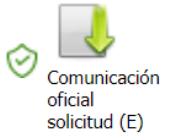
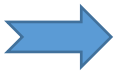
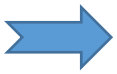
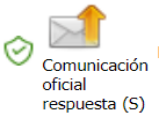
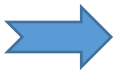
7.3.3 Trámite de los Documentos

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

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

7.4 Organización de los Documentos

Es el conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, y aplicar el nivel de descripción pertinente a la documentación. En TRANSMILENIO S.A. el funcionario o contratista 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:

		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:

7.4.1 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 .

7.4.2 Ordenación y Almacenamiento

- Para la ordenación de los documentos, se tomarán los tipos documentales que conforman el expediente en orden cronológico o respetando el cómo se desarrollan los hechos, verificando que el documento más antiguo se encuentre ubicado al inicio de la carpeta y el de fecha más reciente al final de esta (a manera de libro).
- Cuando el expediente contenga varios documentos con la misma fecha, estos deberán ser organizados teniendo en cuenta el número consecutivo de radicado de correspondencia si lo tiene, si no lo tiene se tomará la fecha de recibido por parte de la oficina que le dio trámite al documento, si no se evidencian ninguna de estas dos referencias, entonces se tendrá en cuenta la fecha de producción del documento.
- Para el caso de los documentos que fueron creados fuera del sistema y posteriormente se deben clasificar en la tipología correspondiente, existe una funcionalidad dentro del SGDEA que permite establecer la fecha real de creación, la cual 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 actividad de ordenación de documentos físicos no se retiran los ganchos o grapas con el fin de garantizar la integridad del documento recibido.
- Se deben retirar del expediente aquellos documentos copia o fotocopia asegurando la permanencia de originales dentro del expediente.
- Como medida preventiva, los documentos impresos o diligenciados en papel químico deberán ser 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 el proceso de ordenación se deben retirar formatos y hojas en blanco, folletos, periódicos, revistas, plegables, material bibliográfico, entre otros, siempre y cuando, no hagan parte integral del expediente, en caso tal se deben desdoblar y alinear a la parte superior de los documentos y en general a mejorar las condiciones de conservación documental.

- Cuando existan documentos en formato menor a media-carta se deben adherir a una hoja papel bond tamaño carta, aplicando pegante para papel por uno de los bordes del documento. Este documento corresponde a un folio y se foliará la hoja soporte.
- Los documentos tales como: discos compactos, planos etc., se ubicarán dentro del expediente, dentro de un sobre blanco, el cual se considerará como un folio, respetando la ubicación respectiva. Esta situación debe registrarse en el campo de notas del inventario documental.
- En el momento de encontrar planos, 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 uno de los estantes que conforman los módulos de los archivadores y cada carpeta contendrá máximo 200 folios.
- Para almacenar los documentos ordenados y foliados en las carpetas dispuestas para tal fin, éstos se alinearán hacia la parte superior, independientemente del tamaño del documento.
- De acuerdo 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.

7.4.2.1 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.

7.4.2.2 Contratos

- Es responsabilidad del Profesional seis (6) de contratación y del resto de profesionales y contratistas del proceso de Contratación la conformación del expediente en el SGDEA, en la etapa precontractual y en la etapa contractual hasta la designación de supervisión.
- Es responsabilidad del supervisor la conformación del expediente en la etapa de ejecución del contrato e inclusive en la etapa de liquidación y 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.
- Con el fin de administrar la documentación generada en las tres etapas contractuales, en TRANSMILENIO S.A. se conformará única y exclusivamente un (1) solo expediente por cada contrato en concordancia con lo previsto en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011. En virtud de lo anterior, se reitera la responsabilidad del Supervisor del Contrato mantener actualizado los expedientes contractuales sin interesar si fueron creados en SECOP I o SECOP II.
- Para los contratos que fueron creados en la plataforma SECOP I, el grupo de contratación debe subir a esta plataforma los documentos generados en la etapa precontractual y posteriormente hacer entrega física a gestión documental para que se realice su digitalización y cargue en el SGDEA.
- Durante la ejecución del contrato el supervisor deberá escanear los documentos creados a partir del acta de inicio y subirlos al SGDEA, posteriormente remitirlos al encargado de la administración de la plataforma SECOP para su respectivo cargue, así mismo los documentos físicos se deben entregar al archivo de la entidad diligenciando para ello el R-DA-011-1 Formato Único de Inventario Documental para que sea conformado el expediente físico.
- Los contratos que fueron crearon en la plataforma SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de información diligenciada por TRANSMILENIO S.A. o el proveedor, e imágenes digitales producidos en físico por la Entidad o los proveedores. Lo anterior significa que siempre que se produzcan documentos en físico dentro de un

proceso de selección, el contrato o la ejecución de este, estos siempre deben ser escaneados y cargados en la plataforma de SECOP II en el proceso de selección o contrato correspondiente y posteriormente remitidos al archivo de gestión de la entidad diligenciando para ello el R-DA-011-1 Formato Único de Inventario Documental para que sea conformado el expediente físico. En todo caso es importante mencionar que es de carácter obligatorio conformar el expediente electrónico en el SGDEA.

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

7.4.3 Reconstrucción de Expedientes

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

- El funcionario o contratista que solicito el préstamo está en la obligación de informar al jefe de la dependencia donde está asignado o al supervisor del expediente, quien ordenará colocar el 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 007 de 2014 del Archivo General de la Nación.

7.4.4 Foliación

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

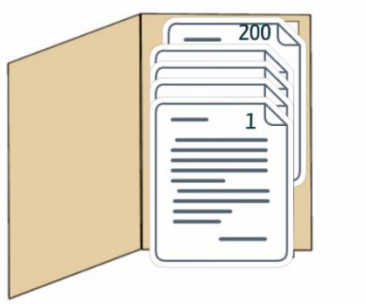


Figura 1. Ejemplo de foliación

Fuente: 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 la foliación de expedientes de series documentales complejas como: contratos, historias laborales, procesos jurídicos, se foliarán de manera consecutiva de 1 hasta (n), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda carpeta será la continuación de la primera.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará solamente el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Diligencie la foliación con números arábigos de acuerdo con la siguiente instrucción: 1, 2, 3…n
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc. tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el campo de notas del inventario se debe dejar la constancia de las características del documento foliado: título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes.

- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que hagan parte del expediente, se numerarán como un solo folio, en el campo de notas del inventario, se dejará constancia de título, año y número total de páginas.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta le corresponderá solo un número de folio.
- Cuando existan fotografías, radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, en un mismo sitio éstas, deben guardarse en un sobre de papel bond blanco, el cual debe quedar ubicado en el mismo sitio donde se encontraron y se dejará anotación en el campo de notas del inventario del número de documentos encontrados.
- Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, se numerará la hoja soporte la cual corresponde a un folio, en el campo de notas del inventario se indicará el número de fotografías adheridas a la hoja.
- En caso de unidades de conservación (libros contables o financieros, libros de actas, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados por defecto de impresión, pueden aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. Deberá registrarse en el área de notas del inventario la cantidad de folios que contiene, si los empastados no se encuentran foliados, ésta deberá realizarse de forma independiente.
- Cuando se encuentren expedientes con una foliación anterior que esté correctamente diligenciada se respetará sin necesidad de volver a foliar, pero si por el contrario es incorrecta, ésta se anulará con una línea oblicua y se procederá con la foliación correcta. Es importante mencionar que de acuerdo 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, no será permitido encontrar más de una foliación anulada.
- No se deben foliarán hojas totalmente en blanco (cosidas o empastadas) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivo central.
- No se foliarán documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales CD, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del inventario.

7.4.5 Rotulación

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

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

Figura 2. Modelo de rótulo

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

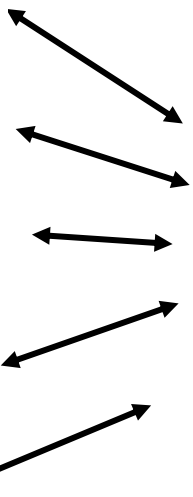
En este campo se debe registrar la **FECHA INICIAL Y FINAL DE CADA UNIDAD DESCRITA** (cada carpeta), en números separados con guion (-) (día-mes-año), para el año se consignan las cuatro cifras.

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

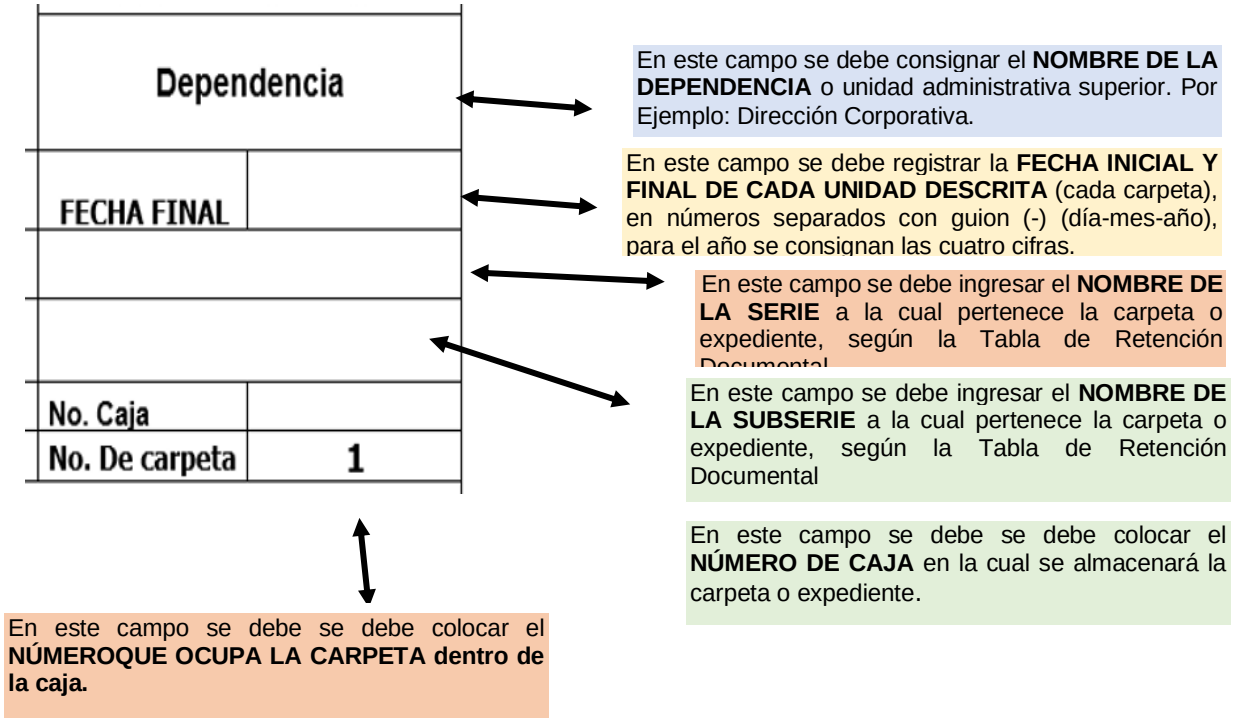
En este campo se debe registrar el **CÓDIGO DE LA SUBSERIE** identificada en la Tabla de Retención Documental

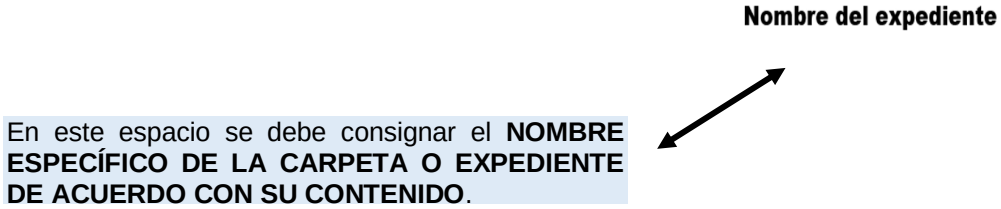
En este campo se registra la **CANTIDAD DE FOLIOS** que posee la carpeta.

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.



FECHA INICIAL
SERIE
SUBSERIE
No. Folios
No. Tomo





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



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

7.5 Cierre de Expedientes Electrónicos en el SGDEA

El funcionario o contratista de cada dependencia es el encargado de conformar el expediente electrónico

con todos los tipos documentales que lo componen y quien realiza el cierre de éste cuando tenga certeza de la completitud de los documentos que lo constituyen, posteriormente en el archivo se realizará el cierre definitivo en el SGDEA y se iniciará el conteo del tiempo de retención documental establecido en las TRD.

7.6 Transferencias Documentales

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

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

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

- En el SGDEA las transferencias de los expedientes electrónicos se realizarán de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Para los expedientes electrónicos, el archivista generará un reporte (planilla) en el SGDEA en el que se relacionen aquellos que deben cambiar de estado (Archivo Central) y posteriormente confirmará en sistema aplicar la transferencia.

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

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

- Se crea un acta de transferencia a Archivo Histórico.

7.7 Disposición de los Documentos

Para la disposición de los documentos deberá contarse con un inventario documental que permita identificar en qué etapa del ciclo vital se encuentra (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 (planilla) donde se evidencia en que ciclo se encuentran.

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

- El grupo de Gestión Documental debe:
  - Identificar y seleccionar los documentos que deben eliminarse.
  - Elaborar la relación de los documentos físicos a eliminar completando el Formato único de inventario (R-DA-011), para los expedientes electrónicos el aplicativo genera un reporte (planilla) con los expedientes que van a entrar a eliminación y pasaran al estado “pendientes eliminación”.
  - Informar al Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental los documentos a eliminar.
- El Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental debe:
  - Citar y presentar en Comité Interno de Archivo la justificación de la eliminación documentos a realizar.
  - Citar al Comité al responsable de la producción y/o trámite de los documentos o su delegado.

- El Comité Interno de Archivo debe:
  - Aprobar o rechazar la eliminación del documento, dicha decisión quedara registrada en el acta respectiva.

- Para los expedientes electrónicos el SGDEA generará un reporte (planilla) con los expedientes que van a entrar a Selección y ser Eliminados posteriormente y las series documentales cuya disposición final es eliminación, tras generar la planilla los expedientes pasarán al estado de “Pendientes eliminación”, en todo caso se deben surtir los pasos mencionados anteriormente.

7.7.1 Inventario Documental

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

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

7.7.2 Préstamos y Consulta de Documentos

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

7.7.2.1. Usuarios Internos prestamos documentos físicos

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

7.7.2.2. Usuarios Externos

TRANSMILENIO S.A., en cumplimiento a la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 pone al servicio de la comunidad la información de la Entidad y los diferentes instrumentos de Gestión de la Información Pública, a través de su página web en la siguiente ruta 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.

7.8 Preservación a Largo Plazo

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

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

- Para la conservación de las unidades documentales de la entidad se utilizan materiales tales como carpetas recubiertas con propalcote, ganchos legajadores plásticos y estas reposan en estantería adecuada para el almacenamiento de las mismas.

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

- Se promueve en la entidad el no uso de AZ y otro tipo de elementos que puedan poner en riesgo la preservación de los documentos.
- Un archivo central que actualmente se encuentra en custodia de una empresa especializada en la prestación de dichos servicios, cuyas instalaciones cumplen con las especificaciones dadas en los Acuerdos 006 y 008 de 2014 del Archivo General de la Nación, garantizando así la conservación y seguridad de la información.
- Unidades de datos tales como servidores centrales con accesos restringidos a la información, protegidos físicamente contra incendios e inundaciones, con sistemas de control de temperatura que garantizan el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Copias de respaldo de la información digital que se realizan mensualmente y se encuentran fuera de la entidad bajo el mismo sistema de seguridad de los documentos del archivo central.
- Herramientas antivirus, 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.

7.9 Valoración Documental

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

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Recibir la correspondencia en la ventanilla física.	Auxiliar de Correspondencia(*)
¿15? 	¿La correspondencia es de tipo personal? **Si: ir a etapa 30** **No: ir a etapa 25**	Auxiliar de Correspondencia
30	Solicitar al destinatario que se dirija a la oficina de correspondencia para reclamar su comunicación e ir a etapa 140	Auxiliar de Correspondencia
¿25? 	¿El oficio y sus anexos vienen completos? **Si: ir a etapa 40** **No: devolver la correspondencia al ciudadano que solicita la radicación e ir a etapa 140**	Auxiliar de Correspondencia
40	Ingresar al SGDEA con el rol de Radicador de ventanilla	Auxiliar de Correspondencia
50	Diligenciar 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
60	Imprimir el rótulo de radicado que muestra un resumen del formulario de radicación y pegarlo a cada documento físico principal.	Auxiliar de Correspondencia
70	Digitalizar los documentos físicos y separarlos	Auxiliar de Correspondencia
80	Distribuir electrónicamente los documentos de acuerdo con la asignación dada en la etapa 60.	Auxiliar de Digitalización(*)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Leer la correspondencia recibida y verificar si es de competencia de la dependencia.	Distribuidor(*)
¿35?	¿La correspondencia recibida es de su competencia? **Si: ir a etapa 110** **No: rechazar e ir a etapa 100**	Directivo de la Dependencia/Funcionario y/o contratista designado
100	El distribuidor deberá devolver la correspondencia a la ventanilla única, para que el rol radicador redireccione a la persona o dependencia correspondiente.	Distribuidor/Auxiliar de Correspondencia
110	Es autónomo clasificar la comunicación oficial recibida en un expediente electrónico, de lo contrario distribuir al rol operador de archivo para realizar la clasificación y publicar, en el mismo expediente que se clasifico proyectar la respuesta.	Directivo/Funcionario y/o contratista designado
120	Generar el Reporte de control de entradas por periodo, enviarla al correo electrónico de Gestión Documental y allegar los documentos físicos al contratista encargado de atender la ventanilla de Archivo.	Auxiliar de Correspondencia
130	Recibir los documentos físicos entregados por el grupo de correspondencia y puntearlos. Posteriormente remitir novedades o confirmar el recibido a través de correo electrónico.	Auxiliar de Archivo
140	**Fin**	

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

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

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Recibir la correspondencia en la ventanilla virtual, correo electrónico (radicacion@transmilenio.gov.co).	Auxiliar de Correspondencia (*)
¿15?	¿La correspondencia es de tipo personal? **Si: ir a etapa 30** **No: ir a etapa 25**	Auxiliar de Correspondencia

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Enviar al correo electrónico del funcionario sin radicado e informar al remitente que el correo electrónico radicacion@transmilenio.gov.co es solo para comunicaciones oficiales e ir a etapa 140	Auxiliar de Correspondencia
¿25? 	¿El correo electrónico viene completo? **Si: ir a etapa 40** **No: devolver la correspondencia al ciudadano que solicita la radicación e ir a etapa 130**	Auxiliar de Correspondencia
40	Ingresar al SGDEA con el rol de Radicador de ventanilla	Auxiliar de Correspondencia
50	Diligenciar el esquema de metadatos, la información completa del remitente con base en el contenido de la comunicación oficial adjunta al correo electrónico y asignarla a la dependencia correspondiente.	Auxiliar de Correspondencia
60	Generar el rótulo de radicado que muestra un resumen del formulario de radicación y pegarlo a la imagen principal (comunicación oficial) del correo electrónico.	Auxiliar de Correspondencia
70	Asociar el correo electrónico o la comunicación oficial recibida al número de radicado asignado en t-doc.	Auxiliar de Correspondencia
80	Distribuir electrónicamente los documentos de acuerdo con la asignación	Auxiliar de Correspondencia
90	Leer la correspondencia recibida en la bandeja de entrada de t-doc y verificar si es de competencia de la dependencia.	Distribuidor(*)
¿35? 	¿La correspondencia recibida es de su competencia? **Si: ir a etapa 110** **No: rechazar e ir a etapa 100**	Directivo de la Dependencia/Funcionario y/o contratista designado
100	El distribuidor deberá devolver la correspondencia a la ventanilla única, para que el rol radicador redireccione a la persona o dependencia correspondiente.	Distribuidor/Auxiliar de Correspondencia
110	Contestar directamente o designar el trámite a realizarse mediante el SGDEA al funcionario o contratista respectivo de su dependencia quien tendrá el rol productor.	Funcionario y/o contratista designado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	Es autónomo clasificar el documento en un expediente electrónico, de lo contrario distribuir al rol operador de archivo para realizar la clasificación y publicar, en el mismo expediente que se clasifico proyectar la respuesta.	Directivo de la Dependencia/Funcionario y/o contratista designado
130	**Fin**	

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

8.2 Procedimiento para radicación de correspondencia interna

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Definir la necesidad de elaborar una comunicación interna.	Directivo/Funcionario y/o contratista designado
30	Elaborar la comunicación en el formato R-DA-006 Comunicaciones oficiales internas y tramitarlo a través del SGDEA	Funcionario y/o contratista designado
¿15? 	¿El documento hace parte de una Serie o Subserie documental de la dependencia productora o de una Serie transversal? **Si: ir a etapa 40** **No: ir a etapa 50**	Funcionario y/o contratista designado
40	Si el documento hace parte de una Serie o Subserie documental crearlo clasificado en el SGDEA de acuerdo con la TRD en la dependencia productora.	Funcionario y/o contratista designado
50	Si el documento nace fuera de una Serie o Subserie de la dependencia productora crearlo de manera directa y asignarlo para su clasificación al distribuidor del área correspondiente.	Funcionario y/o contratista designado
60	Cumplir con el flujo de aprobación estipulado y/o firma del documento electrónico durante la creación de este.	Directivo de la Dependencia
¿25? 	¿Se aprueba y/o firma? **Si: aprobar y/o firmar e ir a etapa 70** **No: remitir al funcionario y/o contratista designado para su ajuste e ir a etapa 30**	Directivo de la Dependencia y/o funcionario

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Enviar a la secretaria de la dependencia para su distribución electrónica.	Secretaria y/o Contratista encargado de la dependencia
80	Distribuir documento al responsable del trámite.	Funcionario y/o contratista designado
90	**Fin**	

8.3 Procedimiento para radicación de correspondencia externa enviada

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Definir la necesidad de elaborar una comunicación.	Directivo/Funcionario y/o contratista designado
¿15? 	¿Se trata de una respuesta a una comunicación? **Si: ir a etapa 30** **No: ir a etapa 40**	Funcionario y/o contratista designado
30	Si se trata de una respuesta a una comunicación, ir al expediente donde se clasifico la solicitud, para subir la respuesta y continuar en la etapa 50	Directivo/Funcionario y/o contratista designado
40	Si se trata de una comunicación de solicitud o informativo a una entidad externa, se debe ingresar a la Serie o Subserie correspondiente y clasificar la comunicación.	Directivo/Funcionario y/o contratista designado
50	Si la comunicación la debe revisar una persona adicional al que proyecto, realizar un circuito de revisión en donde se seleccionan los revisores para su visto bueno.	Funcionario y/o contratista designado
¿25? 	¿El documento contiene la información correcta? **Si: ir a etapa 60** **No: rechazar e ir a etapa 30**	Funcionario y/o contratista designado
60	Aprobar documento electrónico	Funcionario y/o contratista designado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Firmar el documento electrónicamente mediante el aplicativo.	Directivo de la Dependencia
80	Distribuir el documento electrónico a la secretaria de la dependencia para su trámite en ventanilla de correspondencia.	Funcionario y/o contratista designado
90	Verificar que el documento electrónico este elaborado en el formato correspondiente y se hayan diligenciado los campos de manera correcta.	Persona designada en Ventanilla de correspondencia
¿35? 	¿El documento cumple con los estándares requeridos para su envío? **Si: ir a etapa 110** **No: ir a etapa 100**	Persona designada en Ventanilla de correspondencia
100	Rechazar el documento e ir a la etapa 20.	Persona designada en Ventanilla de correspondencia
110	Acusar recibo electrónico del documento firmado y confirmar registro de salida del documento electrónico.	Persona designada en Ventanilla de correspondencia
120	Generar el código de barras de radicación.	Persona designada en Ventanilla de correspondencia
130	Descargar la imagen y anexos del aplicativo y adjuntarlos al correo electrónico.	Persona designada en Ventanilla de correspondencia
140	Generar el correo electrónico certificado, para proceder a subir la imagen al SGDEA.	Persona designada en Ventanilla de correspondencia
150	**Fin**	

8.4 Procedimiento para elaboración o actualización de TRD

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Compilar la información institucional. Revisar las disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, que afectan la producción documental.	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental
30	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
¿15?	¿Existe una dependencia sin actualización de Tabla de Retención Documental? **Si: ir a la etapa 40** **No: ir a la etapa 50**	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental
40	Solicitar a la persona encargada en la Dependencia respectiva, la creación de una Serie y/o Subserie en la Tabla de Retención Documental, y de ser necesario, la elaboración y/o actualización del procedimiento correspondiente. Continuar con etapa 50	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental
50	Realizar mesas de trabajo con los productores de los documentos con el fin de contrastar documentos producidos por función o procedimientos que permitan identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental y Productores de documentos
60	Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales mediante el análisis e interpretación de la información recopilada.	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental
¿25?	¿Existe un cuadro de clasificación? **Si: ir a la etapa 70** **No: ir a la etapa 80**	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental
70	Actualizar el cuadro de clasificación documental de las series producidas en TRANSMILENIO S.A. y continuar en la etapa 90.	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Elaborar el cuadro de clasificación	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental
90	Elaborar la propuesta de valoración documental que se incluirá en las Tablas de Retención Documental.	Historiador/Archivista (*)
100	Presentar la propuesta de Tabla de Retención Documental y la Ficha de Valoración Documental a la dependencia respectiva para que sea avalada.	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental
¿35?	¿Se avala la propuesta de Tabla de Retención Documental y las fichas de valoración? **Si: Vo.Bo. e ir a la etapa 120** **No: ir a la etapa 110**	Comité Interno de Archivo
110	Realizar los ajustes pertinentes a la TRD (formato R-DA-013) e ir a etapa 90	Historiador/Archivista
120	Presentar propuesta de TRD acompañada de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración ante el Comité Interno de Archivo de TRANSMILENIO S.A., para su aprobación.	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental
¿45?	¿La propuesta de Tabla de Retención Documental y las fichas de valoración fueron aprobadas por el Comité Interno de Archivo? **Si: ir a la etapa 130** **No: ir a la etapa 70**	Comité Interno de Archivo
130	Presentar las Tablas de Retención Documental y documentación anexa para su revisión técnica a la Dirección Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental /Director(a) Corporativo(a)
¿55?	¿La propuesta de Tabla de Retención Documental TRD y las fichas de valoración fueron aprobadas por el Archivo de Bogotá? **Si: ir a la etapa 140** **No: ir a la etapa 70**	Dirección Archivo de Bogotá
140	Adoptar mediante resolución interna la TRD	Director(a) Corporativo(a)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
150	**Fin**	

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

8.5 Procedimiento para el préstamo de documentos en Archivos de Gestión

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

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	Descargar el préstamo en la Planilla de Préstamos y Consultas (formato R-DA-088)	Auxiliar de Archivo
110	**Fin**	

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

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

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Realizar la solicitud a través de la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario	Usuario Externo
30	Remitir solicitud a dependencia que tenga la información requerida	Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario
¿15? 	¿El expediente solicitado tiene alguna restricción para el préstamo? **Si: ir a etapa 40** **No: ir a etapa 25**	Profesional Universitario Grado 3 Gestión Documental
40	Responder al usuario el procedimiento a seguir para poder realizar el préstamo y volver a la etapa 20	Secretaria de la dependencia y/o Profesional Universitario Grado 3 Gestión Documental
¿25? 	¿El expediente se encuentra en préstamo? **Si: ir a etapa 50** **No: ir a etapa 60**	Profesional Universitario Grado 3 Gestión Documental
50	Requerir al usuario interno la carpeta, y una vez devuelto el expediente continuar en la etapa 60.	Secretaria de la dependencia y/o Profesional Universitario Grado 3 Gestión Documental

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Diligenciar Planilla de Prestamos y Consultas (formato R-DA-088)	Secretaria de la dependencia y/o Profesional Universitario Grado 3 Gestión Documental
70	Entregar para consulta dentro de la Entidad la documentación requerida al usuario externo	Secretaria de la dependencia y/o Profesional 3 Gestión Documental
80	Recibir los documentos solicitados y firmar la Planilla de Prestamos y Consultas (formato R-DA-088)	Usuario Externo
90	Realizar la devolución de los documentos a la entidad y realizar el descargo en Planilla de Prestamos y Consultas (formato R-DA-088)	Usuario Externo
100	**Fin**	

8.7 Procedimiento para transferencias documentales al Archivo Central

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

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Seleccionar las carpetas a transferir al archivo central.	Auxiliar de Archivo(*)
¿15? 	¿Los expedientes a transferir son físicos? **Si: ir a etapa 30** **No: ir a etapa 150**	Auxiliar de Archivo
30	Ordenar el contenido de las carpetas de acuerdo con la cronología de los mismos.	Auxiliar de Archivo
40	Descartar aquellos documentos que no deben estar dentro de las carpetas (Copias, periódicos, papel químico)	Auxiliar de Archivo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿Los documentos poseen ganchos clips o de cosedora? **Si: ir a etapa 50** **No: ir a etapa 60**	Auxiliar de Archivo
50	Retirar el material metálico utilizado para juntar documentos.	Auxiliar de Archivo
60	Foliar la documentación del más antiguo al más reciente. Teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el numeral 7.4.4. de este documento.	Auxiliar de Archivo
70	Identificar las carpetas utilizando el Rotulo para Identificación de Carpetas (ver numeral 7.4.5 de este manual).	Auxiliar de Archivo
80	Almacenar las carpetas en cajas de cartón para archivo en cantidades de 200 folios.	Auxiliar de Archivo
90	Identificar los documentos almacenados en la caja diligenciando el formato preimpreso que trae la caja de archivo.	Auxiliar de Archivo
100	Actualizar e imprimir el Formato único de Inventario Documental.	Técnico de Archivo
110	Recibir la información en el FUID y revisar que los documentos se encuentren acorde al inventario realizado	Técnico de Archivo(*)
¿35? 	¿Hay inconsistencias? **Si: ir a la etapa 120** **No: ir a la etapa 130**	Técnico de Archivo
120	Solicitar al Auxiliar de Archivo realizar las correcciones correspondientes y volver a la etapa 30.	Técnico de Archivo
130	Firmar electrónicamente el Formato único de Inventario Documental (R-DA-011) en el campo de Recibido y colocar la fecha.	Técnico de Archivo / Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental
140	Entregar a la empresa encargada y contratada por TRANSMILENIO S.A. que se encargará de la custodia de los documentos transferidos	Técnico de Archivo.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
150	Generar en el SGDEA el reporte de los expedientes a transferir para verificar la pertinencia.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
160	Aplicar cambio de estado en el sistema	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
180	**Fin**	

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

8.8 Procedimiento para transferencias documentales secundarias

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

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿Los documentos poseen ganchos clips o de cosedora? **Si: ir a etapa 70** **No: ir a etapa 80**	Auxiliar de Archivo
70	Retirar el material metálico utilizado para juntar documentos.	Auxiliar de Archivo
80	Foliar la documentación del más antiguo al más reciente cuando aplique. Teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el numeral 6.4.3. de este documento.	Auxiliar de Archivo
90	Identificar las carpetas utilizando el rótulo para Identificación de Carpetas.	Auxiliar de Archivo
100	Almacenar las carpetas en cajas para archivo histórico según especificaciones del Archivo de Bogotá.	Auxiliar de Archivo
110	Identificar los documentos almacenados en la caja diligenciando el formato preimpreso que trae la caja de archivo.	Auxiliar de Archivo
120	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).	Técnico de Archivo
130	Hacer copia de los medios técnicos (digitales, ópticos, microfilme, entre otros), cuando este procedimiento se haya establecido en la TVD y TRD.	Auxiliar de Archivo
140	Entregar la documentación al Archivo de Bogotá.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
150	Participar en el cotejo de la documentación transferida realizada por el Archivo de Bogotá frente al inventario.	Técnico de Archivo
¿35? 	¿Se requieren ajustes? **Si: ir a etapa 50** **No: ir a la etapa 160**	Técnico de Archivo
160	Verificar la documentación confrontando los datos relacionados contra el Formato único de Inventario Documental (R-DA-011).	Técnico de Archivo
170	Firmar el acta de recibo de la transferencia secundaria.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
180	Publicar en el sitio web de la entidad las actas e inventarios de transferencia secundaria, en cumplimiento de la normatividad vigente.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
190	**Fin**	

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

8.9 Procedimiento para eliminación documental

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

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Verificar y analizar la información contenida en el Formato único de inventario para evaluar cumplimiento de tiempos de retención	Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental.
¿25? 	¿La totalidad de documentos inventariados cumplen con los tiempos de retención para su eliminación? **Si: aprobar e ir a etapa 80** **No: rechazar e ir etapa 50**	Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental.
80	Citar a Comité Interno de Archivo y presentar en Comité la justificación de la eliminación de documentos a realizar.	Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental.
¿35? 	¿Se aprueba la eliminación de documentos? **Si: aprobar e ir a etapa 90** **No: rechazar e ir etapa 140** **Nota:** cualquier decisión de aprobación o rechazo relacionada con la eliminación de los expedientes respectivos, quedará registrada en el acta respectiva	Comité Interno de Archivo
90	Proceder a la eliminación documental aprobada teniendo en cuenta las directrices dadas en la Entidad en el marco de la Gestión Ambiental.	Técnico de Archivo y Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental.
100	Realizar el cotejo de la documentación a eliminar frente al inventario.	Auxiliar de Archivo, Técnico de Archivo y/o Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental y Empresa de reciclaje (en caso de que aplique esta última)
¿45? 	¿Hay diferencias entre el inventario y la documentación física a eliminar? **Si: ir a etapa 110** **No: ir a etapa 120**	Auxiliar de Archivo, Técnico de Archivo y/o Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental y Empresa de reciclaje (en caso de que aplique esta última)

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

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

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

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

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

- Ubicar la carpeta en el depósito de archivo.

10. TABLA DE FORMATOS

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

11. ANEXOS

Anexo 1. Modelo de Circular

Anexo 2. Modelo de Resolución

Anexo 3. Flujogramas de los 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 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.

ANEXO 1. MODELO DE CIRCULAR



CIRCULAR. No.

Para	
De	**CARGO**
Asunto	

Ingrese aquí el texto correspondiente.

FIRMA (Nombre completo)
Cargo

Proyectó:
Revisó:
Código de la dependencia:

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

ANEXO 2. MODELO DE RESOLUCIÓN

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. _____

(espacio para Fecha)

"Epígrafe"

"QUIEN RESUELVE"

En uso de sus facultades...

CONSIDERANDO

"Texto del Considerando"

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.

ARTÍCULO 2°.

PUBLÍQUESE/NOTIFÍQUESE/COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE (Según corresponda)

Dada en Bogotá D.C.,

Firma de quien resuelve
Nombre
Cargo

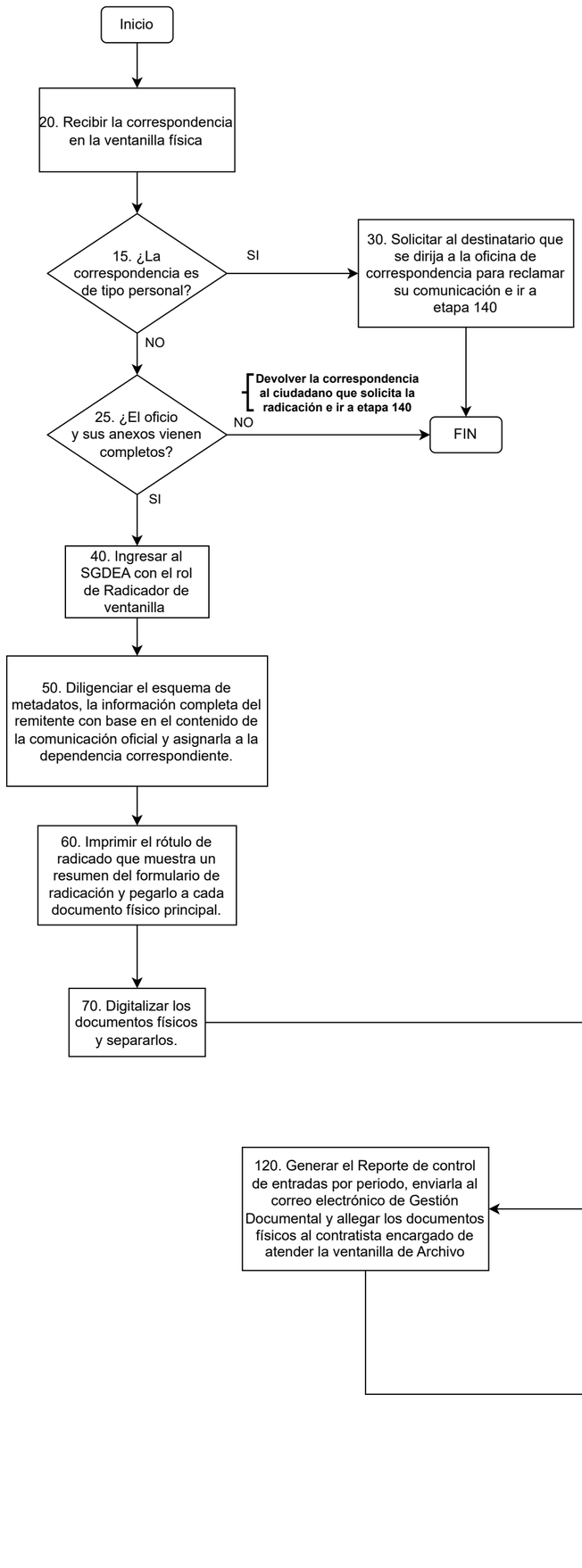
Proyectó
Revisó
Aprobó

Avenida Eldorado No. 69 - 76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 2203000
FAX: (57) 3249870-80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4823304

M-DA-001 Manual de Gestión Documental

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

Auxiliar de Correspondencia*	Auxiliar de Digitalización*	Distribuidor*	Directivo de la Dependencia, Funcionario y/o contratista designado	Distribuidor / Auxiliar de Correspondencia	Auxiliar de Archivo

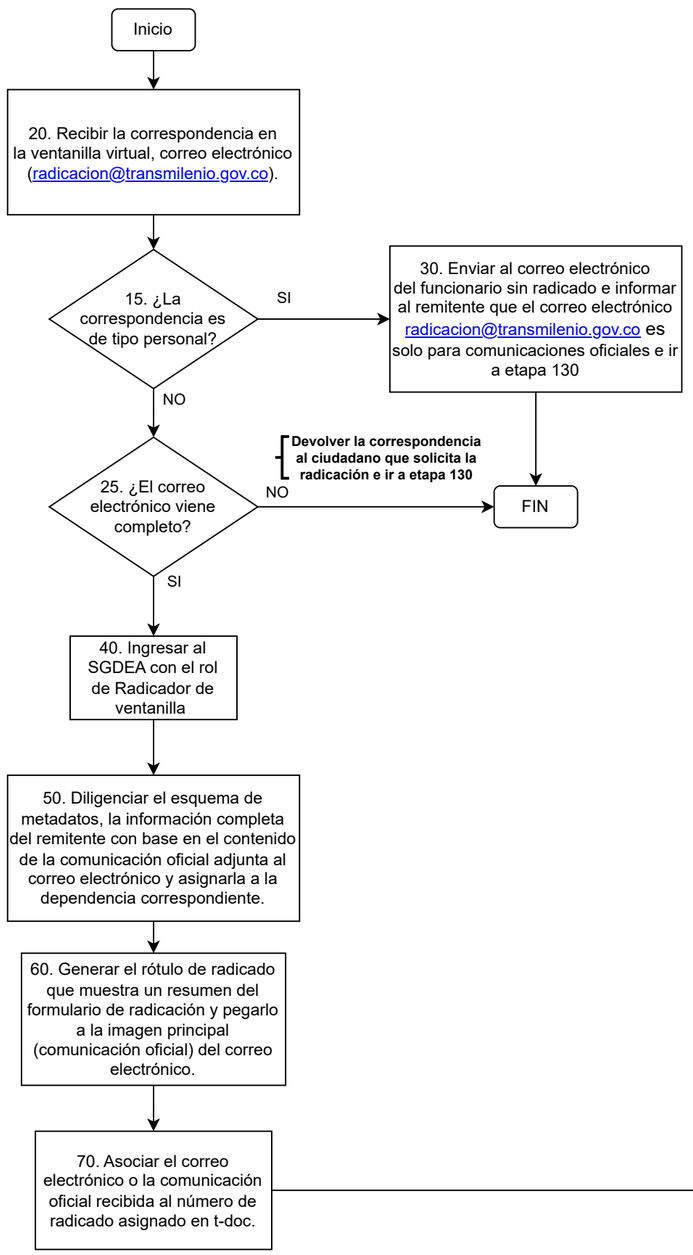


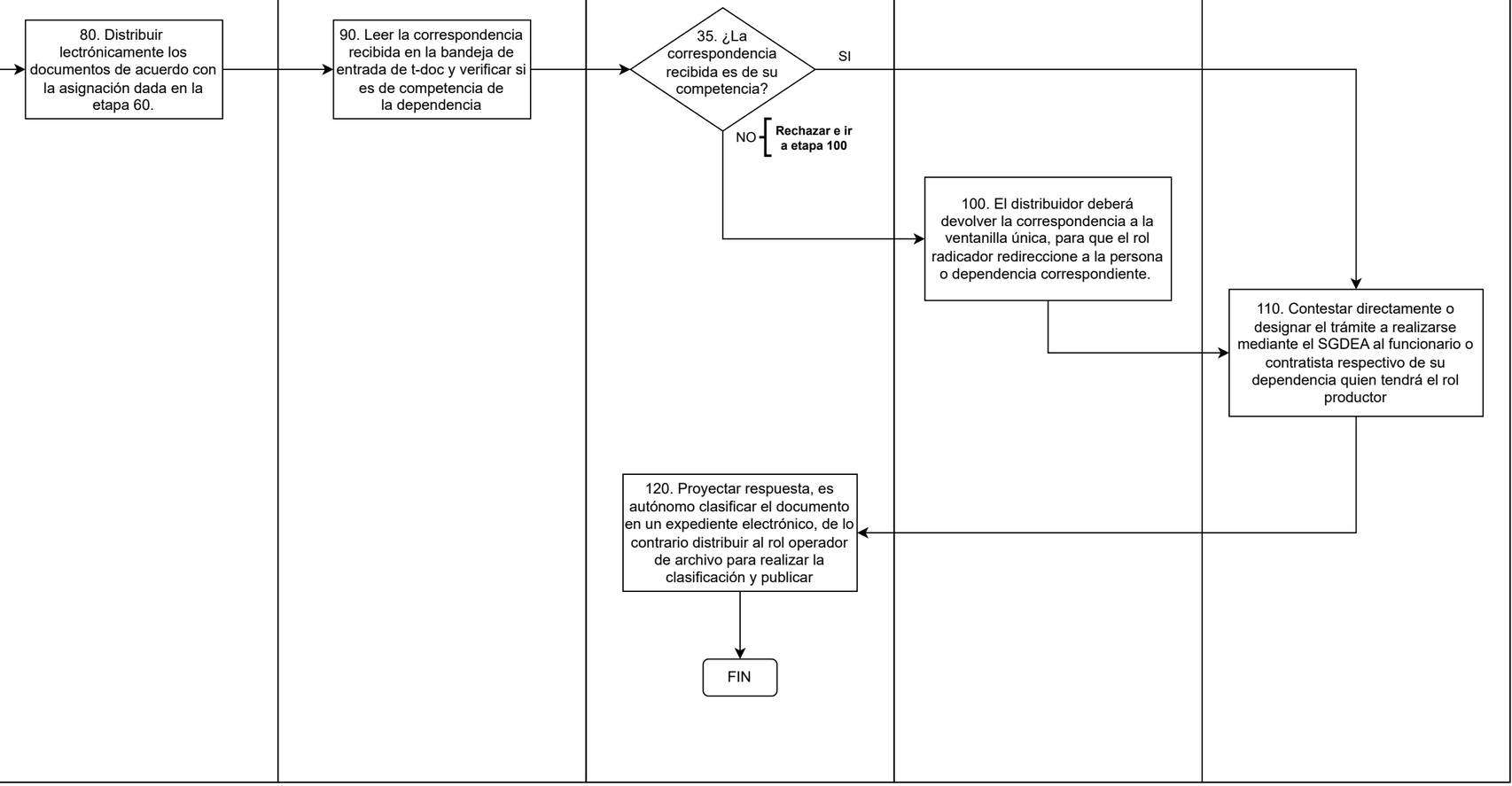
(*) Roles asignados a las personas contratistas que apoyan la Gestión Documental en TRANSMILENIO S.A.

M-DA-001 Manual de Gestión Documental

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

Auxiliar de Correspondencia*	Auxiliar de Digitalización*	Distribuidor*	Directivo de la Dependencia / Funcionario y/o contratista designado	Distribuidor / Auxiliar de Correspondencia	Funcionario y/o contratista designado

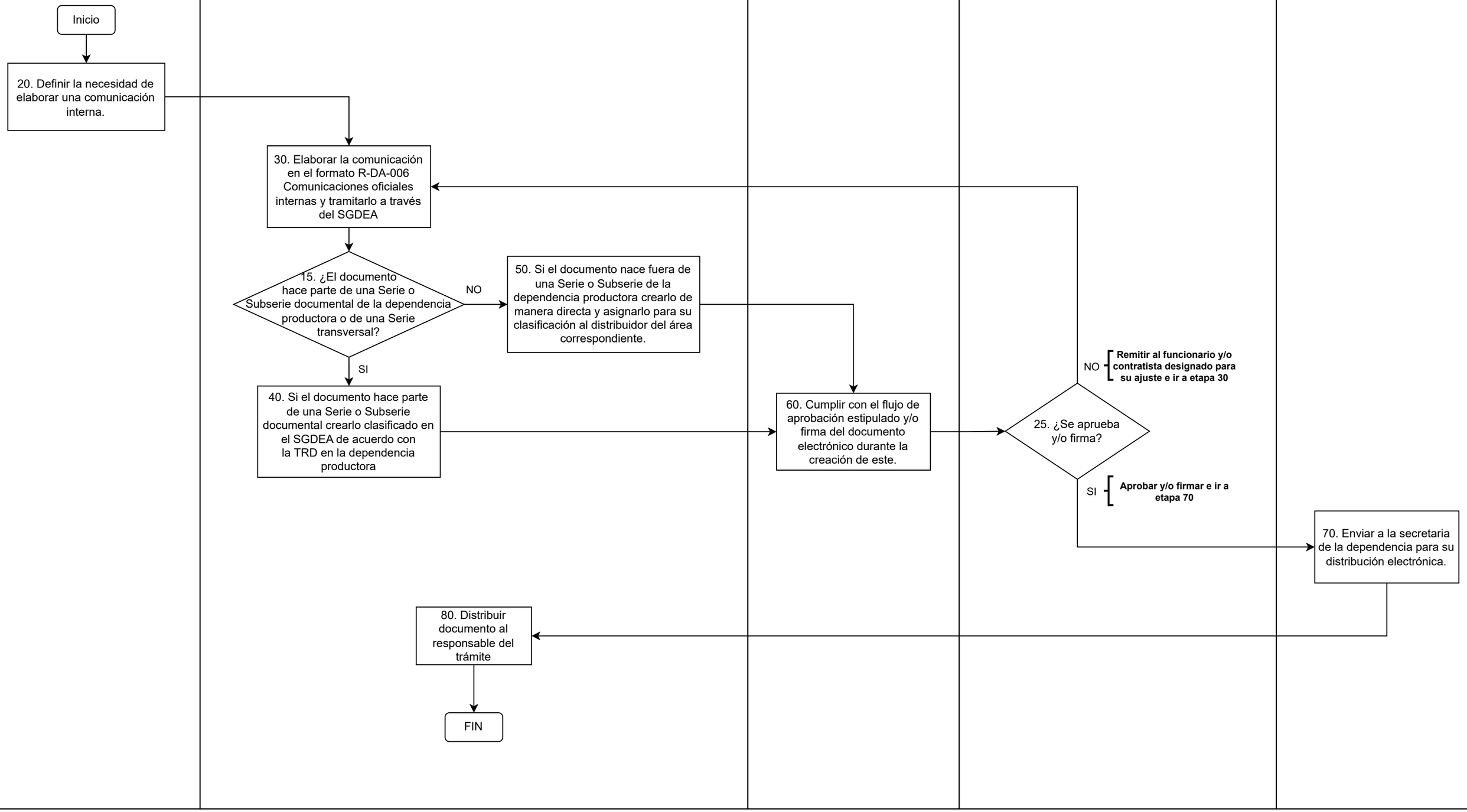




(*) Roles asignados a las personas contratistas que apoyan la Gestión Documental en TRANSMILENIO S.A.

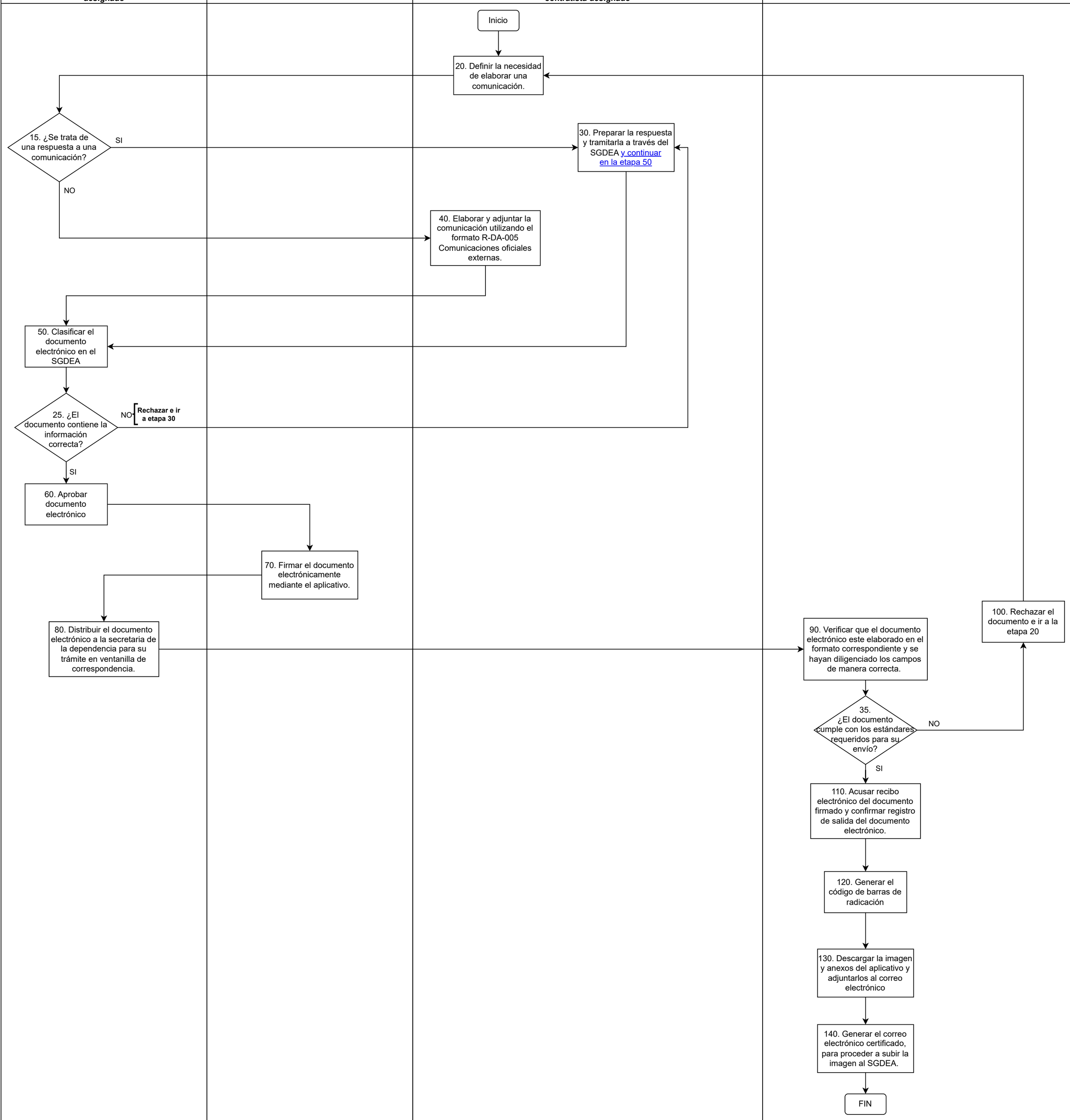
M-DA-001 Manual de Gestión Documental
8.2 Procedimiento para radicación de correspondencia interna

Directivo / Funcionario y/o contratista designado	Funcionario y/o contratista designado	Directivo de la Dependencia	Directivo de la Dependencia y/o funcionario	Secretaria y/o Contratista encargado de la dependencia



M-DA-001 Manual de Gestión Documental
8.3 Procedimiento para radicación de correspondencia externa enviada

Funcionario y/o contratista designado	Directivo de la Dependencia	Directivo / Funcionario y/o contratista designado	Persona designada en Ventanilla de correspondencia



M-DA-001 Manual de Gestión Documental
8.4 Procedimiento para elaboración o actualización de TRD

Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental y Productores de documentos	Comité Interno de Archivo	Historiador / Archivista*	Comité Interno de Archivo	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental / Director(a) Corporativo(a)	Director(a) Corporativo(a)	Dirección Archivo de Bogotá

Inicio

20. Compilar la información institucional. Revisar las disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, que afectan la producción documental.

30. 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.

15. ¿Existe una dependencia sin actualización de Tabla de Retención Documental?

SI → 40. Solicitar a la persona encargada en la Dependencia respectiva, la creación de una Serie y/o Subserie en la Tabla de Retención Documental, y de ser necesario, la elaboración y/o actualización del procedimiento correspondiente. Continuar con etapa 50

NO

50. Realizar mesas de trabajo con los productores de los documentos con el fin de contrastar documentos producidos por función o procedimientos que permitan identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan

60. Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales mediante el análisis e interpretación de la información recopilada.

25. ¿Existe un cuadro de clasificación?

SI → 70. Actualizar el cuadro de clasificación documental de las series producidas en TRANSMILENIO S.A y continuar en la etapa 90

NO → 80. Elaborar el cuadro de clasificación

90. Elaborar la propuesta de valoración documental que se incluirá en las Tablas de Retención Documental.

100. Presentar la propuesta de Tabla de Retención Documental y la Ficha de Valoración Documental a la dependencia respectiva para que sea avalada.

35. ¿Se avala la propuesta de Tabla de Retención Documental y las fichas de valoración?

NO → 110. Realizar los ajustes pertinentes a la TRD (formato R-DA-013) e ir a etapa 90

SI → **Vo.Bo. e ir a la etapa 120**

120. Presentar propuesta de TRD acompañada de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración ante el Comité Interno de Archivo de TRANSMILENIO S.A., para su aprobación.

45. ¿La propuesta de Tabla de Retención Documental y las fichas de valoración fueron aprobadas por el Comité Interno de Archivo?

NO

SI → 130. Presentar las Tablas de Retención Documental y documentación anexa para su revisión técnica a la Dirección Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

55. ¿La propuesta de Tabla de Retención Documental TRD y las fichas de valoración fueron aprobadas por el Archivo de Bogotá?

NO

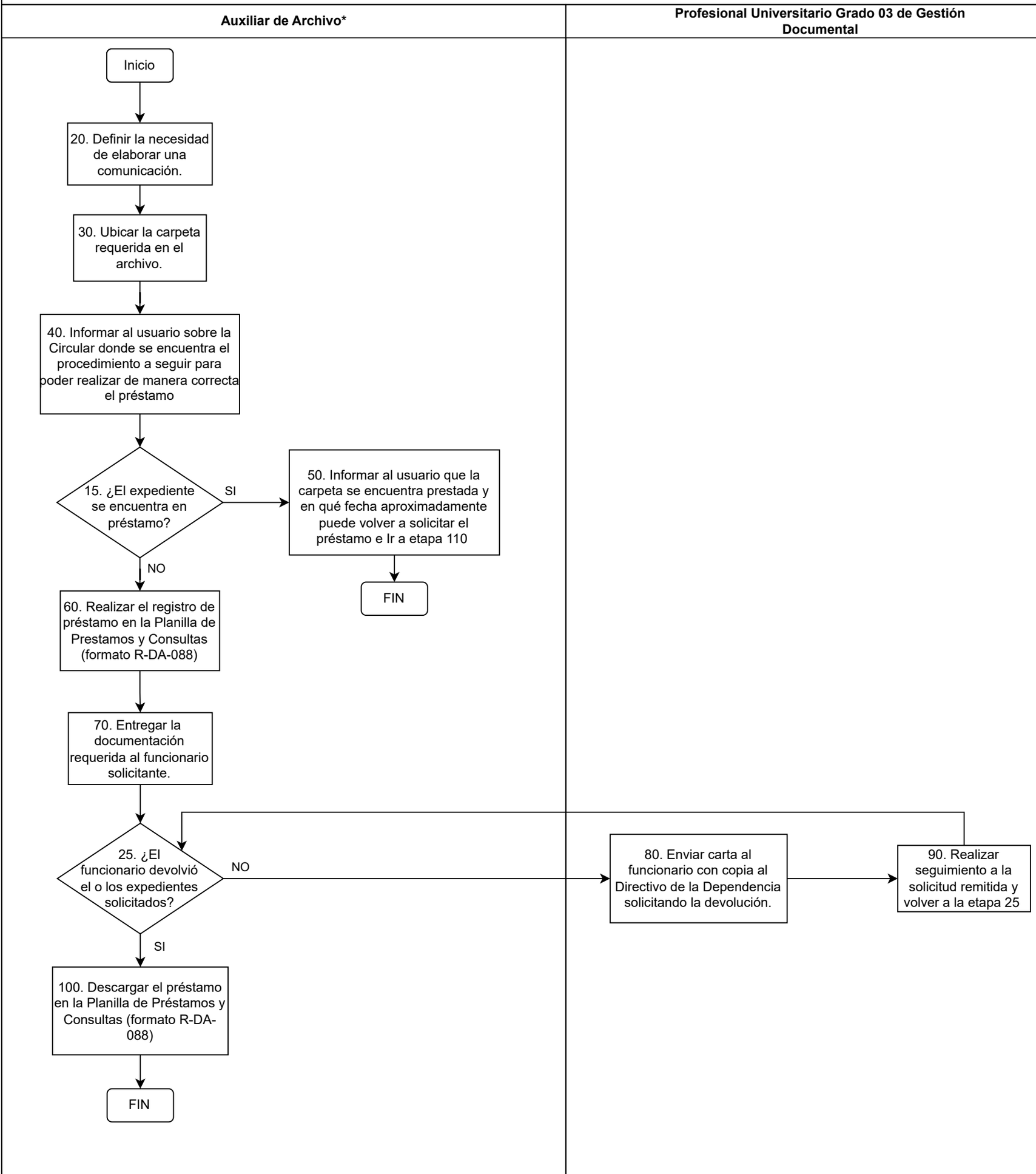
SI → 140. Adoptar mediante resolución interna la TRD

FIN

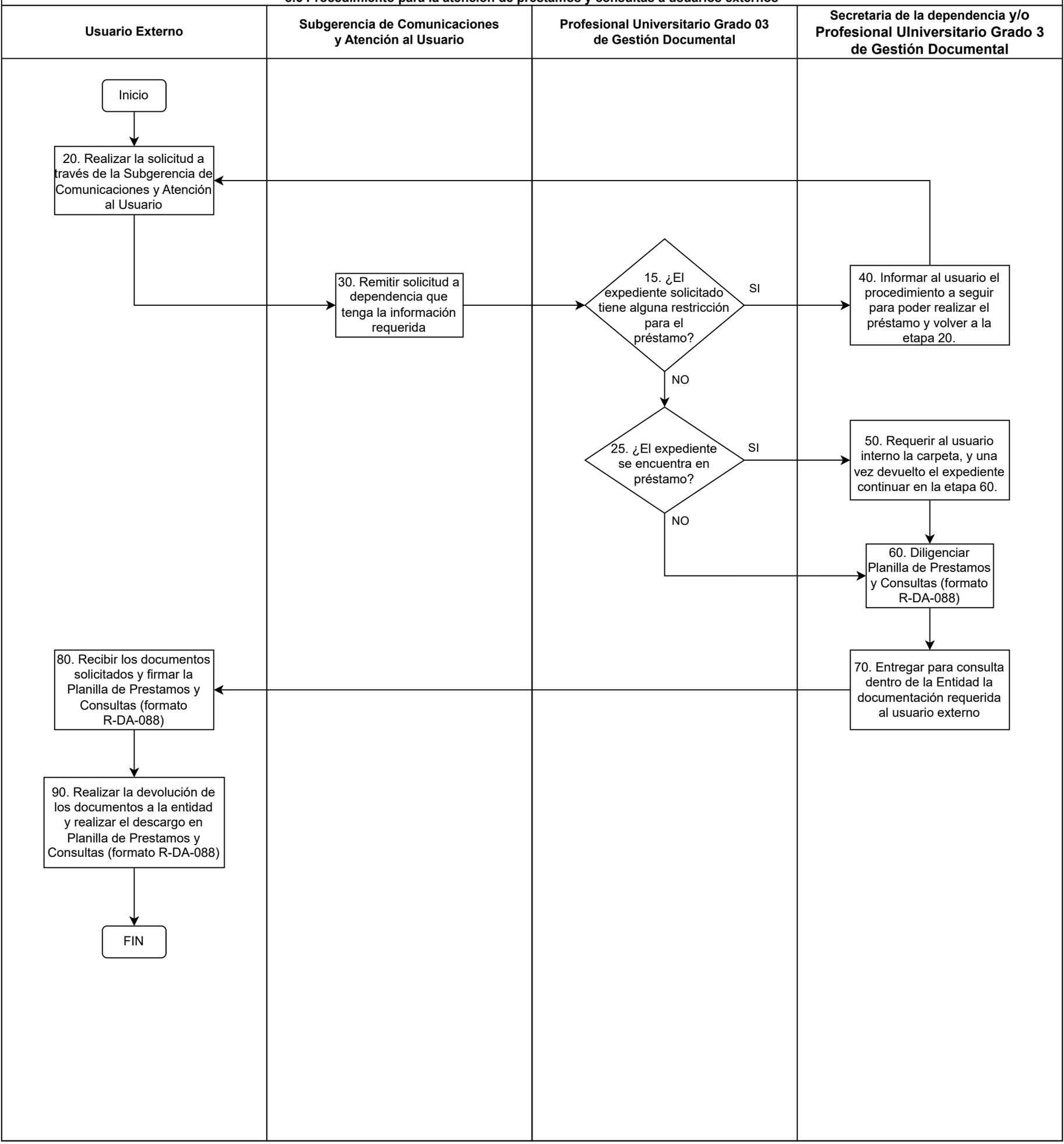
(*) Roles asignados a las personas contratistas que apoyan la Gestión Documental en TRANSMILENIO S.A.

M-DA-001 Manual de Gestión Documental

8.5 Procedimiento para el préstamo de documentos en Archivos de Gestión

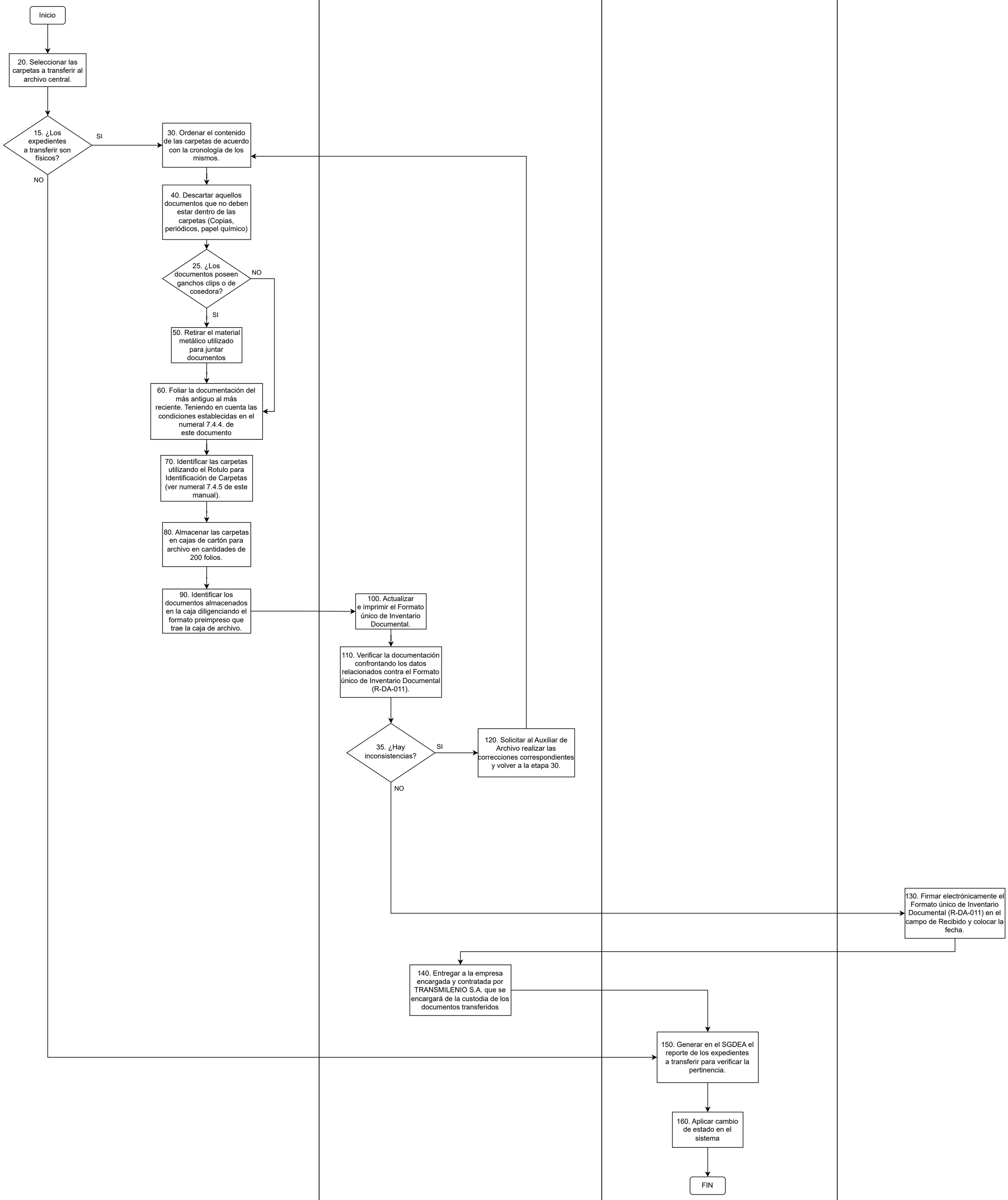


M-DA-001 Manual de Gestión Documental
8.6 Procedimiento para la atención de préstamos y consultas a usuarios externos



M-DA-001 Manual de Gestión Documental
8.7 Procedimiento para transferencias documentales al Archivo Central

Auxiliar de Archivo*	Técnico de Archivo*	Profesional Universitario Grado 03 de Gestión Documental	Técnico de Archivo / Profesional Universitario Grado 03 de Gestión Documental



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

M-DA-001 Manual de Gestión Documental
8.8 Procedimiento para transferencias documentales secundarias

Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental	Auxiliar de Archivo*	Profesional Historiador – Profesional de Gestión Documental	Técnico de Archivo*	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.

Inicio

20. Elaborar el cronograma de transferencias

30. Seleccionar en el archivo central los expedientes a transferir, con base en los tiempos de retención establecidos en las tablas de valoración documental y tablas de retención documental.

40. Elaborar el informe que detalle la realización de los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.

15. ¿Los documentos a transferir tienen los procesos técnicos de ordenación?

NO

SI

50. Ordenar el contenido de las carpetas de acuerdo con la cronología de estos.

60. Descartar aquellos documentos que no deben estar dentro de las carpetas (Copias, periódicos, papel químico).

25. ¿Los documentos poseen ganchos clips o de cosedora?

SI

70. Retirar el material metálico utilizado para juntar documentos

NO

80. Foliar la documentación del más antiguo al más reciente cuando aplique. Teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el numeral 6.4.3. de este documento

90. Identificar las carpetas utilizando el rótulo para Identificación de Carpetas.

100. Almacenar las carpetas en cajas para archivo histórico según especificaciones del Archivo de Bogotá.

110. Identificar los documentos almacenados en la caja diligenciando el formato preimpreso que trae la caja de archivo.

120. 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).

130. Hacer copia de los medios técnicos (digitales, ópticos, microfilme, entre otros), cuando este procedimiento se haya establecido en la TVD y TRD.

140. Entregar la documentación al Archivo de Bogotá

150. Participar en el cotejo de la documentación transferida realizada por el Archivo de Bogotá frente al inventario

35. ¿Se requieren ajustes?

SI

NO

160. Verificar la documentación confrontando los datos relacionados contra el Formato único de Inventario Documental (R-DA-011).

170. Firmar el acta de recibo de la transferencia secundaria.

180. Publicar en el sitio web de la entidad las actas e inventarios de transferencia secundaria, en cumplimiento de la normatividad vigente.

FIN

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

M-DA-001 Manual de Gestión Documental
8.9 Procedimiento para eliminación documental

Técnico de Archivo* y Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental	Auxiliar de Archivo*	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.	Comité Interno de Archivo	Auxiliar de Archivo, Técnico de Archivo y/o Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental y Empresa de reciclaje (en caso de que aplique esta última)	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental y Empresa de reciclaje (en caso de que aplique esta última)

Inicio

20. Identificar y seleccionar los documentos que deben eliminarse de acuerdo con la TRD o TVD

15. ¿Los expedientes a eliminar son físicos?

SI

NO

40. Seleccionar en el archivo los expedientes a eliminar, con base en los tiempos de retención establecidos en las tablas de valoración documental y tablas de retención documental.

50. Elaborar la relación de los documentos a eliminar completando el Formato único de inventario FUID (R-DA-011).

60. Enviar el Formato único de inventario diligenciado, por correo electrónico al Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental

70. Verificar y analizar la información contenida en el Formato único de inventario para evaluar cumplimiento de tiempos de retención

25. ¿La totalidad de documentos inventariados cumplen con los tiempos de retención para su eliminación?

NO

SI

80. Citar a Comité Interno de Archivo y presentar en Comité la justificación de la eliminación de documentos a realizar

35. ¿Se aprueba la eliminación de documentos??

NO

FIN

SI

90. Proceder a la eliminación documental aprobada teniendo en cuenta las directrices dadas en la Entidad en el marco de la Gestión Ambiental.

100. Realizar el cotejo de la documentación a eliminar frente al inventario

45. ¿Hay diferencias entre el inventario y la documentación física a eliminar?

Nota: cualquier decisión de aprobación o rechazo relacionada con la eliminación de los expedientes respectivos, quedará registrada en el acta respectiva

NO **Rechazar e ir a etapa 140**

SI

110. Ajustar el inventario de la documentación a eliminar

30. Generar en el SGDEA el reporte de expedientes electrónicos a eliminar para verificar la pertinencia. Continuar en etapa 120
Nota: una vez ejecutada la acción (eliminación de expedientes electrónicos por el SGDEA), los expedientes ya no harán parte de las Series y/o Subseries a las cuales pertenezcan.

120. Eliminar y elaborar el Acta de eliminación.
Nota: En caso de que la eliminación se realice con la empresa de reciclaje ésta debe expedir el certificado de destrucción de la documentación

130. Publicar en el sitio web de la entidad las actas e inventarios de eliminación, en cumplimiento de la normatividad vigente

FIN

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