TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO** 7
2. **ALCANCE** 7
3. RESPONSABLE 7
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 8
5. DEFINICIONES 10
6. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL 16
6.1. Política de documento electrónico 17
6.1.1. Objetivo de la Política 17
6.1.2. Actores y Compromisos 17
6.1.3. Lineamientos 17
6.2. Política de uso eficiente del papel – “cero papel” 18
7. **CONDICIONES** GENERALES 19
7.1. Planeación 20
7.2. Producción Documental 20
7.3. Gestión y trámite de documentos 24
7.3.1. Recepción y registro de las comunicaciones oficiales (externas enviadas – externas recibidas) 25
7.3.2. Distribución 28
7.3.3. Trámite de los Documentos 29
7.4. Organización de los Documentos 30
7.4.1. Clasificación Documental 30
7.4.2. Ordenación y Almacenamiento 31
7.4.2.1. Historias Laborales 33
7.4.2.2. Contratos 34
7.5. Reconstrucción de Expedientes 35
7.6. Foliación 36
7.7. Rotulación 38
7.8. Cierre de Expedientes 40
7.8.1. Cierre Expediente Físico 40
7.8.2. Cierre Expediente Electrónicos en el SGDEA 41
7.9. Transferencias Documentales 41
7.10. Disposición de los Documentos 43
7.11. Inventario Documental 44
7.12. Préstamos y Consulta de Documentos 44

7.12.1. Usuarios Internos prestamos documentos físicos 44
7.12.2. Usuarios Externos 45
7.13. Preservación a Largo Plazo 45
7.14. Valoración Documental 46
8. DESCRIPCIÓN DE **ACTIVIDADES** 47
8.1. Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de Documentos. 47
8.1.1. Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de Documentos (físicos) 47
8.1.2. Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de Documentos (Electrónicos) 49
8.2. Procedimiento para radicación de correspondencia interna 50
8.3. Procedimiento para radicación de correspondencia externa enviada 51
8.4. Procedimiento para elaboración o actualización de TRD y TVD 53
8.5. Procedimiento para el préstamo de documentos en Archivos de Gestión 56
8.6. Procedimiento para la atención de préstamos y consultas a usuarios externos 57
8.7. Procedimiento para transferencias documentales al Archivo Central 58
8.8. Procedimiento para transferencias documentales secundarias 60
8.9. Procedimiento para eliminación documental 61
9. PROTOCOLO PARA SEGUIR PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN 64
10. TABLA DE FORMATOS 65
11. ANEXOS 66

MODIFICACIONES:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	4 de diciembre de 2013	Adopción oficial del documento	N.A.
1	19 de diciembre de 2014	• En el numeral 2. Se aclara cuales procedimientos cubre el Manual. • Inclusión del profesional de jurídico encargado de la regularización en el procedimiento de distribución y trámite de documentos referentes a contratos de concesión. • Se hace una revisión a todos los procedimientos del manual ajustando etapas y responsables acorde con el manual de funciones de la Entidad, adicional se incluyeron actividades de control en todos los procedimientos.	Profesional Universitario (03) de Gestión Documental

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
2	Agosto de 2016	• Revisión General y actualización del manual en todos sus capítulos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Décimo Tercer Lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG. • Se elimina el profesional de jurídico encargado de la regularización en el procedimiento de distribución y trámite de documentos referentes a contratos de concesión, teniendo en cuenta que la correspondencia la recibe la secretaria de la dependencia. • Se revisaron y ajustaron los formatos actuales, al igual que se incorporaron nuevos formatos que soportan algunas actividades. • Se eliminó el formato de rótulo, dejando este cómo un esquema de identificación de carpetas.	Dirección Corporativa
3	Octubre de 2018	• Se modifica el nombre de la dependencia de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 07 de 2017. • Se realizó la actualización de normatividad archivística. • Se incluyeron los lineamientos relacionados con trasferencias secundarias y elaboración de tablas de retención. • Se revisaron y ajustaron todos los procedimientos. • Se incluyeron los formatos de Ficha de valoración documental, hoja de control y cuadro de caracterización. • Se elimina el formato R-DA-089 “Anulación de registro de número radicado, no utilizado". • Se modifica el logo de TRANSMILENIO S.A. por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Dirección Corporativa
4	Octubre de 2019	Se realizaron las siguientes modificaciones: • Numeral 1. OBJETO. Se aclara que el manual define lineamientos los documentos tanto en físico como electrónico que se producen y reciben en el ejercicio de la gestión documental institucional. • Numeral 2. Alcance. Se amplía el campo de aplicación del manual. • Numeral 5. DEFINICIONES. se incluyen las siguientes definiciones: autenticidad,	Dirección Corporativa

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		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 y • Se revisan los lineamientos del numeral 7.3.1 Recepción y registro de las comunicaciones oficiales actualizando los lineamientos para las comunicaciones externas enviadas – externas recibidas. • Se incluye instructivo I-DA-002, para él envió de anexos a las Comunicaciones Oficiales. • Se incluyen que cuando llega un correo electrónico con información personal, debe ser devuelto al destinatario. • Se incorpora en el numeral 7.3.1 Comunicaciones Externas Recibidas por E-Mail en las dependencias. • Se ajustan subtítulos del numeral 7.3.2, y se incluye Distribución de comunicaciones externas ER, la clasificación de las comunicaciones oficiales recibidas es autónoma por parte de las dependencias, si es el caso se deben enviar al rol operador archivo para que realice el proceso correspondiente.	Director(a) Corporativo(a)

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

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		página web institucional según el Acuerdo 001 de 2024 del AGN. • Se ajustan las actividades del procedimiento 8.8 Transferencias documentales secundarias. • Numeral 8.9 Se incluyeron todas las actividades en el procedimiento de eliminación documental mencionadas en el artículo 22 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN. • Se incluyen las características para el cierre de los expedientes tanto físicos como electrónicos. • Se actualizan los flujogramas del manual.	

1. OBJETO

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

2. ALCANCE

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

Este manual cubre los siguientes procedimientos:

- Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de Documentos (físicos).
- Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de Documentos (Electrónicos).
- Procedimiento para radicación de correspondencia interna.
- Procedimiento para radicación de correspondencia externa enviada.
- Procedimiento para elaboración o actualización de Tablas de retención Documental – TRD Y Tabla de Valoración Documental - TVD.
- 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.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1989, mediante la cual se crea el Archivo General de la Nación.
- Ley 57 de 1985: por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- Ley 190 de 1995: por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 527 de 1999: por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000: por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1409 de 2010: por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011: por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1712 de 2014: por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012: por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 2094 de 2021: por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones
- Decreto Ley 019 de 2012: por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto Nacional 2364 de 2012: por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Nacional 2578 de 2012: reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.
- Decreto 2573 de 2014: por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341de 2009 y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 1080 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. El presente Decreto compila, racionaliza y deroga algunas normas como el Decreto 2609 de 2012, el Decreto 2578 de 2012, Decreto 106 de 2015, Decreto 029 de 2015, Decreto 1100 de 2014 y Decreto 1515 de 2013.
- Decreto 1082 de 2015: por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.
- Acuerdo 01 de 2024: por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
- Circular Externa No.001 de 2003 del Archivo General de la Nación: Organización y conservación de los documentos de archivo.
- Circular No. 004 de 2003 del Departamento administrativo de la Función pública: Organización de las Historias Laborales.
- Circular 046 de 2004. Definición de criterios técnicos de la serie Contratos.
- Circular 012 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N.º 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).
- Circular 04 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular Externa No. 005 de 2012 del Archivo general de la Nación: Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
- Circular Externa No. 001 de 2012 del Archivo general de la Nación: Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los Planes de desarrollo.
- Circular No. 004 de 2010 de la Comisión intersectorial de Políticas y de Gestión de la información para la Administración pública - COINFO: Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular Externa 002 de 2012. Archivo General de la Nación. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular 003 de 2013. Dirección Archivo de Bogotá. Aspectos Generales sobre la formulación e implementación del Subsistema de Gestión Documental y Archivo – SIGA.
- Circular 001 de 2013. Dirección Archivo de Bogotá. Lineamientos para la Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD - de las Entidades del Distrito Capital.

- Circular 02 de 2013. Dirección Archivo de Bogotá. Presentación de la Tabla de Valoración Documental TVD ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación y posterior Implementación.
- Directiva 034 de 2007. Secretaría General. Cuadro de Clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Contratación.
- Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.

5. DEFINICIONES

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

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

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

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

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

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

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Centro de Documentación: organismo que adquiere, organiza, almacena, recupera y difunde documentación para atender a demandas concretas de información. Un centro de documentación examina y evalúa las fuentes primarias y secundarias de información científica y técnica, lo cual incluye documentos comerciales y otros. El resultado de la recuperación de información en un centro de documentación se emplea tanto para dar respuesta a preguntas muy específicas realizadas por científicos o investigadores, como para una difusión menos específica de información especializada en una forma muy elaborada, como la publicación de índices, resúmenes, informes, etc. Su función de transformador de fuentes primarias de información científica y técnica en productos que sean directamente utilizables por el usuario de esta unidad, pueden llevarlo a suministrar traducciones o reproducciones de los documentos originales.[1]

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones

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

asignadas legalmente a una entidad,

independientemente del medio utilizado.

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

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

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

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

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

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

Correspondencia Interna (CI): correspondencia dirigida a dependencias TRANSMILENIO S.A., generada por otras dependencias.[4]

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

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

[3] IBÍD

[4] IBÍD

una entidad autorizada.

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

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

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

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

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

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

Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

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

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

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

Folio: Hoja.

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

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

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

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

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los

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

datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

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

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

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

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

Radicación de Comunicaciones Oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

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

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

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

Tablas de retención documental: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos

documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

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

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

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

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

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

6. 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 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, en el marco las directrices del Archivo General de la Nación, ley de transparencia y acceso a la información, estrategia de Gobierno en línea, demás normas archivísticas que le apliquen al proceso. Así mismo, en el marco de la política de gestión documental se establecen las directrices la Política de Documento Electrónico y la Política de uso eficiente del papel – "cero papel" para TRANSMILENIO S.A.

6.1. Política de documento electrónico

La Política de Gestión de Documento electrónico de TRANSMILENIO S.A. se desarrolla acorde a las normas reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y de conformidad con la Ley 527 de 1999, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, está integrada a la Política de Gestión Documental de la entidad, a la Política de Seguridad y Privacidad de la Información M-DT-00 y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, independientemente del soporte en el que puedan estar dichos documentos.

6.1.1. Objetivo de la Política

Establecer un conjunto de directrices asumidos por TRANSMILENIO S.A., y así garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos producidos o custodiados en el ciclo vital del documento.

6.1.2. Actores y Compromisos

- La Dirección Corporativa, que aprobará e impulsará la política.
- La Dirección TICs garantizarán los accesos y seguridad de la información disponibles para ello en el SGDEA T-DOC.
- El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos aplicará lo establecido en la política.

6.1.3. Lineamientos

De esta forma y en cumplimiento a la política declarada, TRANSMILENIO S.A adopta y reglamenta mediante resolución No. 826 de 2019 el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

T-DOC, el cual permite la captura, generación, registro, clasificación, descripción, acceso, valoración, conservación y transferencia o eliminación.

T-DOC es una aplicación con un alto grado de flexibilidad que permite la interoperabilidad e integración con los diferentes sistemas de información que se manejan en la entidad bajo el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ, donde se establecen los requerimientos técnicos que garantizan la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad del documento durante su ciclo vital.

Los requisitos que estos deben cumplir para que se consideren documentos electrónicos válidos son:

a) Contener información de cualquier naturaleza o índole, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado, de fácil identificación y tratamiento.
b) Contener los datos de identificación que permitan la individualización de este, y que de tal manera sea posible la incorporación, anexo y conservación dentro de un expediente electrónico
c) Incluirá los metadatos mínimos obligatorios, definidos de acuerdo con la normativa nacional e internacional vigente para el documento y expediente electrónico.
d) De ser necesario, según el caso, incluirá otros metadatos complementarios cuando cumplan la política de gestión y conservación de documentos electrónicos.
e) Incorporar las firmas electrónicas y digitales que correspondan.

En el marco de la política de documento electrónico, la entidad adopta las siguientes firmas las cuales son incorporadas en T-DOC permitiendo garantizar la autenticidad, la validez jurídica, comprobando la identidad del firmante.

- Firma digital resolución No. 107 del 18 de marzo de 2021
- Firma electrónica resolución No. 385 del 14 de julio de 2022

Los lineamientos para la administración y uso de documentos electrónicos se establecerán en los manuales de SGDEA T-DOC y en las directrices del sistema integrado de gestión.

6.2. Política de uso eficiente del papel – “cero papel”

TRANSMILENIO S.A., dentro de su actuar misional, desarrolla sus actividades administrativas procurando la aplicación de principios de sostenibilidad ambiental con el propósito de contribuir a mitigar

el cambio climático, promover el uso eficiente de los recursos naturales y propender por la reducción en la generación de residuos. Para este propósito, se han desarrollado estrategias y prácticas que conducen al uso eficiente del papel empleado en documentación propia del quehacer de la entidad y a su uso en mínimas proporciones, con el fortalecimiento de las tecnologías de la información, aplicativos de gestión documental, firmas digitales, firmas electrónicas y demás herramientas con que la entidad cuenta, sumado a campañas de buen uso de los recursos y la promoción de los medios electrónicos para la gestión de documentos internos y externos.

Así, y cumpliendo las políticas de eficiencia administrativa, la innovación para el buen gobierno y con el apoyo e implementación de lineamientos dados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el programa de gobierno en línea, el Archivo General de la Nación frente a las políticas en el manejo de archivos electrónicos, y considerando el programa de consumo sostenible del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la entidad, se establece estas estrategias como controles efectivos para el uso de reprografía, disminuyendo significativamente la cantidad de fotocopias e impresiones y documentación física que incluya el uso de papel.

Estrategias para implementar:

- Establecer topes máximos de impresiones y copias por dependencia (ver programa de reprografía)
- Implementar buenas prácticas para el uso eficiente de papel: Revisión de documentos en línea (no en medio físico), campañas de sensibilización, etc.
- Hacer uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –T-Doc
- Utilizar dispositivos de almacenamiento digital
- Promover el diseño, implementación y/o uso de herramientas tecnológicas según disponibilidad, como software de gestión administrativa, para procesos que tengan incidencia en la generación de documentos físicos, para migrar a su manejo a medios digitales.

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.[6]

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

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño, adoptados mediante acto administrativo.
- Diagnóstico Integral de Gestión Documental.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Programa de Gestión Documental – PGD.
- Política de Gestión Documental.
- Tabla de Retención Documental – TRD.
- Tabla de Valoración Documental – TVD.
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

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 producidos por cada dependencia según su función y

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

otros comunes en la Entidad como: acta, circular, oficio o comunicación oficial externa, memorando o comunicación oficial interna y resolución.

- Todas las comunicaciones oficiales de la entidad dirigidas a la ciudadanía e internas deben ser elaboradas y registradas según lo establecido en el manual de imagen corporativa de TRANSMILENIO S.A.
- La imagen institucional de la Administración Distrital será aplicada para la elaboración de todos los actos administrativos y comunicaciones oficiales producidos por la TRANSMILENIO S.A.
- Las comunicaciones oficiales deben estar elaboradas de acuerdo con las plantillas oficiales y tipos de letra estandarizados por el Sistema de Integrado de Gestión ubicados en la Intranet de la entidad, los cuales se encuentran en: Consultar manual de procedimientos / Proceso de Gestión de Servicios Logísticos / Formatos del mapa de procesos de la entidad, los formatos establecidos son los siguientes:
  - ✓ Comunicaciones oficiales con destinatarios externos a la Entidad: formato R-DA-005 Comunicaciones oficiales externas.
  - ✓ Comunicaciones oficiales con destinatarios internos: formato R-DA-006 Comunicaciones oficiales internas. Actas de Reunión y/o Comité formato R-OP-004.
  - ✓ Circulares Modelo de Circular (ver Anexo 1).
  - ✓ Resoluciones Modelo de Resolución (ver anexo 2).

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

- ✓ Tipo de archivo: Word
- ✓ Márgenes: superior: 4 cm, izquierdo: 3cm, inferior: 3cm, derecho: 2 cm
- ✓ Encabezado: prestablecido por la entidad
- ✓ Tipo de letra: Tahoma
- ✓ Color de la letra: negro
- ✓ Espaciado entre líneas: 1.0
- ✓ Cuerpo del texto: 11 puntos
- ✓ Notas al pie de página: 8 puntos
- ✓ Títulos, subtítulos y antetítulos: 11 puntos, negrilla (en ningún caso use mayúscula sostenida)
- ✓ En caso de tablas se recomienda ajustar el tamaño de la letra dependiendo de la complejidad de la tabla y preferiblemente utilizar interlineado sencillo (1)

Como la entidad tiene un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, se ha implementado la Tabla de Control de Accesos que permite establecer roles y permisos aplicables a usuarios internos y externos según el índice de información clasificada y reservada, cumpliendo el

Decreto 103 de 2015 Articulo 4. No obstante, puede existir la posibilidad de autorizar el acceso específico a usuarios diferentes a los definidos en la Tabla de Control de Accesos.

- Toda comunicación deberá estar debidamente radicada con el consecutivo que expide el sistema de correspondencia de TRANSMILENIO S.A., y no se permitirá la reserva de números de radicación; números de radicación repetidos, rectificados, corregidos o tachados.
- El número de radicación asignado en las comunicaciones oficiales Externas Recibidas y Externas Enviadas comprende tres partes:
  - ✓ La primera parte corresponde al año de producción (cuatro dígitos).
  - ✓ La segunda hace referencia al tipo de comunicación, si se trata de una comunicación externa se identificará como **EE**, si se trata de una comunicación recibida se identificará como **ER** y las comunicaciones internas se identifican como CI.
  - ✓ La tercera parte corresponde al Número consecutivo asignado al documento.
- Las firmas autorizadas responsables de las comunicaciones oficiales generadas, así como los memorandos internos que genere la entidad están definidas formalmente en el Acuerdo 04 de 2023, *Por el cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones*.

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

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

CARGOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR COMUNICACIONES	
TIPO DE CORRESPONDENCIA O COMUNICACIÓN	**CARGOS AUTORIZADOS**
EN SENTIDO DESCENDENTE	
Esta comunicación proviene de los niveles jerárquicos más altos, y va dirigida a los niveles que están por debajo. En este sentido, es un tipo de comunicación que se da entre profesionales o dependencias de distinto nivel jerárquico de TRANSMILENIO S.A.	
Expedición de políticas, estrategias corporativas y planes de acción.	Gerente General
Expedición y actualización de normas y procedimientos	Gerente General, Directivos de dependencias según normas internas de delegación de funciones
Programas específicos de trabajo.	Directores y Subgerentes
EN SENTIDO ASCENDENTE	
Este tipo de comunicación es la que va en los niveles más altos de la jerarquía a los niveles superiores. Es decir, proporciona feedback de los empleados hacia los gerentes, subgerente, jefes de oficina y directores.	
Resultado de las acciones ejecutadas en los niveles anteriores, igual que las sugerencias que producen mejoras administrativas y operativas.	Gerente General, Directivos de dependencias según normas internas de delegación de funciones.
EN SENTIDO HORIZONTAL	
Es aquella comunicación que se da entre los componentes de un grupo de trabajo o entre profesionales de diferentes dependencias del mismo nivel.	
Coordinación de planes y programas de acción de tipos rutinarios	En todos los niveles
CARGOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR COMUNICACIONES EXTERNAS	
A entidades del orden Distrital y Nacional, Organismos de Coordinación y control.	Gerente General, Directivos de dependencias
A los medios de comunicación	Gerente General, Directivos de dependencias según normas internas de delegación de funciones.
A los contratistas sobre ejecución de contratos, convenios o actividades, operadores, alimentadores, recaudadores y fiduciarios	Gerente General, Directivos de dependencias, Supervisores de Contrato
CARGOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR COMUNICACIONES INTERNAS	
Podrá dirigirse a través de memorando a todos sus funcionarios.	El (La) Gerente General de TRANSMILENIO S.A.
En cuanto se traten temas institucionales, el (la) gerente general, subgerente general, podrán dirigirse mediante memorando a sus directores y, además, los directores y demás subgerentes podrán dirigirse a comunicaciones internas entre sí.	El (la) Gerente, Subgerentes, Jefes de Oficina y Directores
COMUNICACIÓN FUNCIONARIOS	
Los funcionarios realizaran el manejo de sus situaciones administrativas a través de los formularios establecidos por Talento Humano	Funcionarios

COMUNICACIÓN CONTRATISTAS	
Podrán dirigirse a él (la) gerente general, subgerentes, directores, jefes de oficina por comunicación oficial (oficio/carta), radicación que deben efectuar en la Ventanilla Única de Correspondencia. Igualmente, podrá generar vistos buenos de las comunicaciones que el supervisor así lo considere	Contratistas

- Para el caso específico de las comunicaciones externas envidas, el SGDEA asigna inicialmente un número interno que posteriormente será reemplazado en la ventanilla de correspondencia por un número de consecutivo de comunicaciones externas enviadas.
- Las comunicaciones externas enviadas en físico se deben imprimir en original y una copia, siendo el original para el destinatario y la copia para el expediente que se conserva en el Archivo de Gestión.
- Las comunicaciones internas se deben radicar solo por el SGDEA, no se deben imprimir, su trámite de revisión, aprobación y firma se dará en forma electrónica, así como su acuse de recibo.
- Las Comunicaciones oficiales externas enviadas cuando por alguna razón se deban anular se debe elaborar el acta de anulación de números consecutivos de correspondencia (formato R-DA-008), siempre y cuando la comunicación no se haya remitido a su destinatario, velando por la transparencia de la actuación administrativa. En este se diligenciarán los datos del radicado a eliminar y se deberá contar con la previa autorización del jefe del área productora.
- Las comunicaciones oficiales que por exigencia de entidades Bancarias o de otra índole deban tener firma manuscrita y entregarse físicamente a la Ventanilla Única de Correspondencia para su distribución, deben ser firmadas en tinta negra y los documentos anexos a los oficios deben foliarse antes de entregarse, adicionalmente deben seguir el flujo del aplicativo para asignación del radicado.
- La Gerencia General será la encargada de numerar los originales de las Resoluciones, Circulares y demás Actos administrativos expedidos por la Entidad.

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

El correo electrónico recepciónfacturas@transmilenio.gov.co, es específicamente para la radicación de



facturas electrónicas de usuarios internos (contratistas) y externos (Empresas), todos los radicados que llegan a los correos mencionados anteriormente se deben radicar en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA, se ejecuta la captura de metadatos de acuerdo con la normatividad vigente.

Para las comunicaciones oficiales recibidas (ER) a través de la ventanilla electrónica ya sea para personas naturales o jurídicas, se debe diligenciar el Formulario de Radicación de Correspondencia Virtual, los concesionarios e interventorías tienen su formulario especifico, para ambos casos se genera un radicado, el cual es asignado en la bandeja de entrada de T-DOC del usuario con rol de ventanilla quien procede a la validar y asignar a la dependencia correspondiente. Con esta funcionalidad se garantiza la disponibilidad y acceso a los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD. En la entidad se evidencia la gestión y trámite, así

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 remitirse a la ventanilla de correspondencia a través del SGDEA, para generar el registro de salida definitivo. De no recibirse el documento electrónico o físico dentro del horario establecido para la radicación de correspondencia se realizará al siguiente día.
- La Oficina de correspondencia verificará que los documentos que deben ser radicados para enviar estén completos y registrados en el SGDEA, validando el correcto diligenciamiento electrónico de los siguientes campos:
  - **Destinatario:** se debe agregar el destinatario principal hacia el cual va dirigida la comunicación.
  - **Número de Anexos**: número de hojas que se encuentran luego de la firma del documento.
  - **Número de Folios**: número de hojas que compone el oficio principal, hasta llegar a la firma del documento.
- Posteriormente se realizará la radicación definitiva de la comunicación, generando el código de barras y el número de comunicación Externa Enviada – EE.

Comunicaciones oficiales externas recibidas:

- El número de radicación será la única evidencia de ingreso a la entidad, y se constituirá como el principal punto de referencia para la Gestión de Documentos. Toda comunicación Externa Recibida deberá registrarse en el Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA el mismo día en que sea recibida, tanto por ventanilla única de correspondencia cuya ubicación principal es en la Av. El dorado No. 69-76 Edificio Elemento, Torre 1, piso 5, como ventanilla virtual la cual cuenta con el correo electrónico: radicacion@transmilenio.gov.co y recepciónfacturas@transmilenio.gov.co.
- Las comunicaciones oficiales recibidas deben ser verificadas en la ventanilla de recepción, teniendo en cuenta que estén dirigidas a TRANSMILENIO S.A., con el nombre, la firma y la dirección del remitente cuando aplique, si mencionan anexos verificar que se encuentren adjuntos, foliados y demás instrucciones que se deban acoger según Instructivo para él envió de anexos a las Comunicaciones Oficiales I-DA-002. Si no se cumple alguna de las indicaciones anteriores, no se radicará la comunicación oficial y se informará al remitente.

- Todo sobre sellado, debidamente identificado y cuyo destinatario sea TRANSMILENIO S.A., deberá ser destapado para corroborar su contenido, excepto cuando se trate de documentos con carácter confidencial.
- No se radicará correspondencia física ni electrónica personal de los funcionarios, en caso de presentarse este tipo de situación, se procederá de la siguiente forma:
  - ✓ Solicitar a la persona que trae el envío, que se dirija a la recepción principal de la Entidad.
  - ✓ La recepcionista deberá informarle al Servidor Público destinatario del documento, quien deberá recibir personalmente la correspondencia.
  - ✓ El correo electrónico será devuelto al destinatario.
- Los documentos anónimos deberán ser radicados en la ventanilla; la respuesta a un documento de este tipo se publicará en la cartelera de la entidad previa autorización de la Dependencia responsable.
- En caso de presentarse fallas de energía, conexiones de red, equipos o cualquier tipo de eventualidad similar, las comunicaciones externas recibidas se deberán recepcionar con sello, fecha, hora y un número consecutivo provisional. Restablecida la falla, se procederá al registro de estas en el SGDEA, dejando una nota explicativa del sello recibido a mano.
- Las publicaciones periódicas se reciben registrando el sello de recibido, la fecha y la cantidad de publicaciones, no requieren radicación ni registro en el SGDEA.
- Para el registro de las comunicaciones externas recibidas, la asignación se hará a la dependencia, donde internamente se asignará el trámite a quien considere pertinente a través del rol distribuidor.
- A través de la ventanilla de correspondencia, no se recibirán hojas de vida que no correspondan a un proceso de convocatoria publicado oficialmente en la página de TRANSMILENIO S.A., el servicio civil o la entidad contratada para adelantar dicho proceso.

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.
- Las comunicaciones oficiales que contengan en su encabezado una dirección de correo electrónico se enviarán al día hábil siguiente con su anexo cuando aplique.
- Para cada uno de los recorridos realizados, el mensajero debe solicitar firma o sello de recibido que corrobore la entrega, en la copia del oficio y en la Planilla de entrega de correspondencia (formato R-

DA-086), copia que debe ser digitalizada y clasificada electrónica y físicamente direccionada al archivo de gestión.

- Cuando la dirección del destinatario esté errada o no se encuentre, el mensajero debe dejar constancia de la devolución marcando en el Reporte de Novedades (formato R-DA-012) la causa correspondiente: dirección deficiente, desconocida, no reside, cerrado, fallecido, rehusado, otra. Si la causal de devolución es “cerrado”, el mensajero motorizado debe programar una nueva visita, dejando constancia en el formato de devolución (R-DA-007).

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

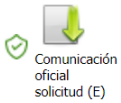
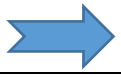
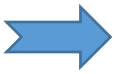
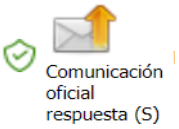
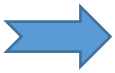
Todos los documentos producidos y recibidos por las dependencias deben ser tramitados en el SGDEA teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los funcionarios o contratistas deben consultar a diario los trámites asignados en el SGDEA para que se dé respuesta oportuna a cada uno.
- Una vez dado el acuse de recibido del documento electrónico el funcionario o contratista deberá tramitar respuesta, si el documento es informativo revisarlo, si requiere una reasignación identificada por el funcionario o contratista, éste deberá rechazar la entrega para que la secretaria se encargue de reasignar el documento.

- Todos aquellos documentos que se generen en soporte físico, tales como actas, listas de asistencia entre otros documentos, deberán ser digitalizados y clasificados en el SGDEA por el contratista o funcionario y posteriormente entregados al archivo de gestión, debidamente registrados en el (R-DA-011) Formato Único de Inventario Documental – FUID, el cual debe ser enviado mediante el siguiente correo electrónico: gestiondocumental@transmilenio.gov.co

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 documentos con la misma fecha, se organizarán considerando el número consecutivo de radicado de correspondencia, si lo tiene, se tomará la fecha de recibido por la oficina que le dio trámite, si no se evidencian estas dos referencias, se considerará la fecha de producción del documento.
- Para los documentos creados fuera del sistema y luego clasificados en la tipología correspondiente, existe una funcionalidad dentro del SGDEA que permite establecer la fecha real de creación, que permite la ubicación correcta dentro del expediente electrónico.
- Para el manejo de los PQRS, es importante tener en cuenta que cada una de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, deberán ser ordenadas de acuerdo con la fecha de recepción y archivadas con su respectiva respuesta físicamente. Para las PQRS electrónicas la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones crea un expediente por cada radicado de PQRS allegado a la entidad en el que se clasificará la solicitud como la respuesta.

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

- Para almacenar los documentos ordenados y foliados en las carpetas dispuestas para tal fin, éstos se alinearán hacia la parte superior, independientemente del tamaño del documento.
- De acuerdo con lo anterior, y por ser actividades que requieren de análisis y concentración los auxiliares de archivo de gestión no deben usar los dispositivos móviles, solo en el horario en que no se esté realizando dichas tareas o si es estrictamente necesario.

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.
- Para administrar la documentación generada en las tres etapas contractuales, en TRANSMILENIO S.A. se conformará solo un expediente por cada contrato, acorde al artículo 36 de la Ley 1437 de

2011. En virtud de lo anterior, se reitera la responsabilidad del Supervisor del Contrato mantener actualizado los expedientes contractuales sin interesar si fueron creados en SECOP I o SECOP II.

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

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

7.5. Reconstrucción de Expedientes

En caso de pérdida del expediente físico y en desarrollo de lo previsto en el artículo capítulo 3 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para la reconstrucción del expediente se debe desarrollar el siguiente procedimiento:

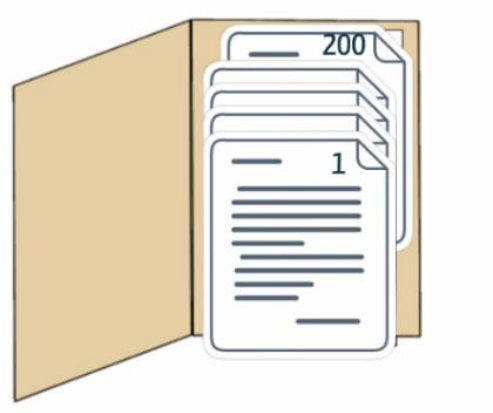
- El funcionario o contratista que solicito el préstamo está en la obligación de informar al jefe de la dependencia donde está asignado o al supervisor del expediente, quien ordenará colocar el denuncio ante la autoridad competente.

- Informar la perdida a la Subgerencia General – Profesional Especializado (Grado 06) - Control Interno Disciplinario.
- Iniciar el proceso de reconstrucción del expediente en los términos previstos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

7.6. Foliación

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

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 foliar expedientes de series documentales complejas como: contratos, historias laborales, procesos jurídicos, se foliarán consecutivamente de 1 hasta (n), la foliación se ejecutará de forma que la segunda carpeta será la continuación de la primera.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo con texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Diligencie la foliación con números arábigos de acuerdo con la siguiente instrucción: 1, 2, 3…n

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

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

7.7. Rotulación

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

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.		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:

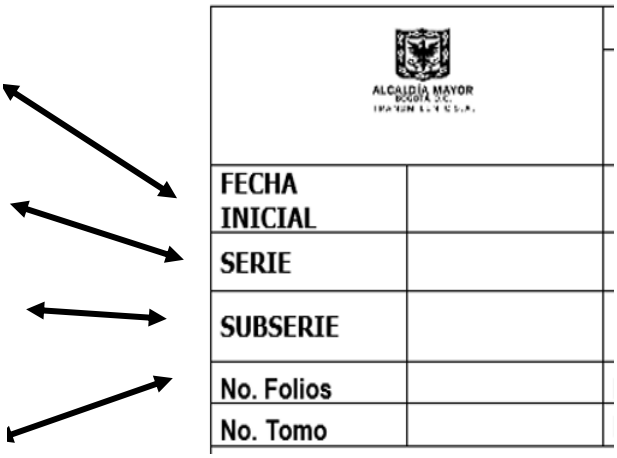
En este campo se debe registrar la **FECHA INICIAL Y FINAL DE CADA UNIDAD DESCRITA** (cada carpeta), en números separados con guion (-) (día-mes-año), para el año se consignan las cuatro cifras.

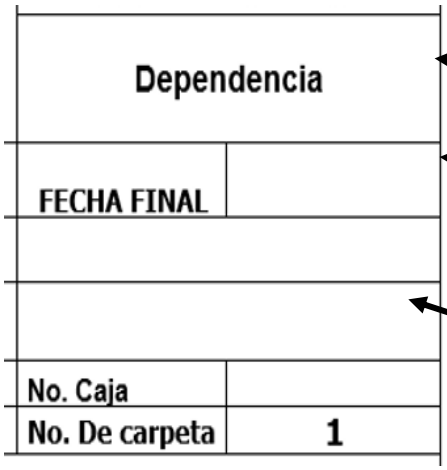
En este campo se debe registrar el **CÓDIGO DELA SERIE** identificada en la Tabla de Retención Documental

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.





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

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

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

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

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

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

Nombre del expediente

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

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



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

7.8. Cierre de Expedientes

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

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

El cierre de un expediente se puede llevar a cabo en dos momentos[7]:

a. **Cierre administrativo**: una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.

b. **Cierre definitivo:** una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos.

7.8.1. Cierre Expediente Físico

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

[7] ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN- AGN, Acuerdo 01 de 2024, Artículo 4.3.1.9. Cierre de unidades documentales. "*Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones*""

7.8.2. Cierre Expediente Electrónicos en el SGDEA

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

7.9. Transferencias Documentales

Las transferencias primarias se hacen según las Tablas de Retención Documental (TRD), que deben ser previa adopción e implementación deben ser convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, y cualquier modificación debe surtir el mismo trámite.

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

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

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

Las transferencias secundarias: se realizarán de acuerdo con los siguientes lineamientos acorde a lo establecido por el Archivo Central al Archivo Distrital de Bogotá:

- Elaborar y presentar el plan de transferencias documentales.
- Elaborar y enviar un oficio a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, anunciando la intención de realizar la transferencia secundaria
- Seleccionar en el archivo central los expedientes a transferir, con base en los tiempos de retención establecidos en las tablas de valoración documental y tablas de retención documental.
- Elaborar el informe que detalle la realización de los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.
- Preparar la documentación en cumplimiento de los requerimientos técnicos definidos por el Archivo de Bogotá.
- Consolidar el inventario documental (FUID) y la base de datos con la descripción de los documentos a transferir, de conformidad con la norma ISAD (G). (“Formato de Inventario Analítico adoptado por el Archivo de Bogotá código 4213200-FT-1080”).
- Hacer copia de los medios técnicos (digitales, ópticos, microfilme, entre otros), cuando este procedimiento se haya establecido en la TVD con el fondo documental y TRD.
- Recibir la visita técnica del Archivo Distrital de Bogotá con el fin de verificar la pertinencia con respecto de a la transferencia secundaria.
- Entregar la documentación al Archivo de Bogotá.
- Participar en el cotejo de la documentación transferida frente al inventario.
- Realizar los ajustes requeridos por el Archivo de Bogotá.
- Firmar el acta de recibo de la transferencia secundaria.

- Publicar en el sitio web de la entidad las actas e inventarios de transferencia secundaria, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- En el SGDEA se reflejará el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención Documental de tal manera que, al cumplirse el tiempo de retención en Archivo Central, el sistema genera un reporte (planilla) con los expedientes que van a entrar a Selección y ser Conservados posteriormente. Tras generar la planilla los expedientes pasarán al estado de "Pendientes Archivo Histórico".
- Se crea un acta de transferencia a Archivo Histórico.

7.10. Disposición de los Documentos

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

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

Para la eliminación documental tanto de documento físico o electrónico en aquellos casos en donde se indique en la TRD o TVD que su disposición final es eliminación **(E)** se deben aplicar las siguientes acciones:

- El grupo de Gestión Documental debe:
    - Identificar y seleccionar los documentos que deben eliminarse.
    - Elaborar la relación de los documentos físicos o electrónicos a eliminar completando el Formato único de inventario (R-DA-011), para los expedientes electrónicos el aplicativo genera un reporte (FUID) con los expedientes que van a entrar a eliminación y pasaran al estado "pendientes eliminación".
    - Informar al Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental los documentos a eliminar, publicar en su sitio web por un periodo de 60 días hábiles los inventarios.
    - Si la entidad recibe directamente las observaciones de los ciudadanos, acudirá al procedimiento 8.10 Procedimiento para eliminación documental – Etapa 90.
- El Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental debe:
    - Citar y presentar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño la justificación de la eliminación documentos a realizar.

- Citar al Comité al responsable de la producción y/o trámite de los documentos o su delegado.

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe:
  - Aprobar o rechazar la eliminación del documento, dicha decisión quedara registrada en el acta respectiva.

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

7.11. Inventario Documental

El inventario documental debe realizarse utilizando el Formato Único de Inventario Documental (R-DA-011) utilizando mayúscula fija y sin tildes. Atendiendo las instrucciones que van adjuntas al formato para su diligenciamiento. Para el caso del inventario documental de los expedientes electrónicos de T-DOC, este se genera automáticamente y es alimentado con los registros del mismo sistema.

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

7.12. Préstamos y Consulta de Documentos

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

7.12.1. Usuarios Internos prestamos documentos físicos

Las solicitudes de préstamos y consultas de expedientes deberán solicitarse al correo electrónico gestiondocumental@transmilenio.gov.co, con el fin de adelantar el alistamiento en la ventanilla de Gestión Documental; cuando se trate de la consulta de las Historias Laborales, esta sólo podrá realizarse con la aprobación del Director Corporativo, profesional especializado grado seis (6) de Talento Humano, profesional especializado grado cuatro (4) Talento Humano y en todos los casos el auxiliar o encargado del archivo registrará los préstamos en la Planilla de Préstamos y Consultas (R-DA-088), que también deberá ser firmado por el usuario para reconocer su responsabilidad sobre el documento solicitado, en el caso en que no sea devuelto el documento generara una sanción

disciplinaria de acuerdo al Código Disciplinario Único Ley 734 de 2002 título IV Capitulo Segundo: deberes. “5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.

Los expedientes se devolverán al archivo en diez días hábiles en que se otorgó para consulta. Ningún usuario podrá sacar ni ingresar documentos de los expedientes mientras los tenga en préstamo. Si se requiere el ingreso de un documento al expediente, deberá remitirse a través de Formato Único de Inventario Documental para incluirlo en el expediente respectivo.

7.12.2. 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.

7.13. 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.[8]

[8] ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN- AGN, Acuerdo 01 de 2024, Capítulo 1. Sistema Integrado de Conservación. Art. Sección 1. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"..

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

- Para la conservación de las unidades documentales de la entidad se utilizan materiales tales como carpetas recubiertas con propalcote, ganchos legajadores plásticos y estas reposan en estantería adecuada para el almacenamiento de las mismas.
- Se promueve en la entidad el no uso de AZ y otro tipo de elementos que puedan poner en riesgo la preservación de los documentos.
- Un archivo central custodia de una empresa especializada en la prestación de dichos servicios, cuyas instalaciones cumplen con las especificaciones dadas en el Título 3. Administración de Archivos, Acuerdos 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, garantizando así la conservación y seguridad de la información.
- Unidades de datos tales como servidores centrales con accesos restringidos a la información, protegidos físicamente contra incendios e inundaciones, con sistemas de control de temperatura que garantizan el óptimo funcionamiento de 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.

7.14. Valoración Documental

- Análisis de la documentación a valorar para conocer sus características o cualidades, considerando las funciones asignadas a TRANSMILENIO S.A., la estructura orgánica, los procesos y procedimientos, y su contexto de producción, los requerimientos legales e instrumentos técnicos (Cuadro de caracterización, cuadro de clasificación, tablas de retención documental, fichas de valoración documental, inventarios documentales).

- Evaluación de la documentación para reconocer sus valores, primarios (administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal) y secundarios (Histórico, Patrimonial, Cultural, Científico e Investigativo).
- Se debe un efectuar un análisis minucioso de las prescripciones y caducidades de las normas desde el punto administrativo, contable, fiscal, disciplinario y legal a partir del cual se establecen los periodos de retención y la disposición final de los documentos, así como de los valores secundarios que permiten determinar el valor histórico de la documentación en relación con su contenido, para la investigación la ciencia y la cultura.
- Reconocimiento de los tiempos de retención, determinación de la disposición final y registrar los resultados del proceso de valoración en los instrumentos archivísticos correspondientes (ficha de valoración, TRD, TVD).

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	30. Devolver al mensajero e ir a la etapa 140 **Nota**: la dependencia se abstiene de recibir correspondencia personal	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 de la entidad rol de radicador de ventanilla	Auxiliar de Correspondencia

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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 50.	Auxiliar de Digitalización (*)
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	Devolver la correspondencia a la ventanilla única, para que el rol radicador redireccione a la dependencia correspondiente.	Distribuidor/Auxiliar de Correspondencia
110	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	Diligenciar el formato único de inventario documental y enviarlo al correo de gestiondocumental@transmilenio.gov.co y realizar la entrega física del documento en la ventanilla del 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
30	Devolver por correo electrónico informando que no es canal para recepción de documentos personal e ir a la 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 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 adjunta al correo electrónico y asignarla a la dependencia correspondiente.	Auxiliar de Correspondencia
60	Asociar el correo electrónico o la comunicación oficial recibida al número de radicado asignado en t-doc.	Auxiliar de Correspondencia
70	Distribuir electrónicamente los documentos de acuerdo con la asignación	Auxiliar de Correspondencia
80	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 100** **No: rechazar e ir a etapa 90**	Funcionario y/o contratista designado
90	Devolver la correspondencia a la ventanilla única, para que el rol radicador redireccione a la dependencia correspondiente. Continuar en etapa 70	Distribuidor
100	Proyectar respuesta, cargarla mediante el SGDEA y teniendo en cuenta el 8.3 Procedimiento para radicación de correspondencia externa enviada	Funcionario y/o contratista designado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿35? 	¿Hay observaciones a la respuesta? **Si: realizar observaciones e ir a etapa 110** **No: ir a etapa 120**	Funcionario y/o contratista designado y/o Directivo
110	Ajustar respuesta de acuerdo con observaciones. Ir a etapa 35	Funcionario y/o contratista designado
120	Llevar a cabo el flujo de tramite interno en SGDEA así: a) El contratista y/o funcionario designado solo estampara la firma mecánica en los campos de revisor y/o aprobador del documento b) El Directivo y/o funcionario éste último en su rol de supervisor de contratos solo están autorizados para firmar electrónicamente y/o digital en el campo de firma	Funcionario y/o contratista designado y Directivo
130	Clasificar el documento en un expediente electrónico, NOTA. En caso de no tener claro cómo se clasifica el documento se debe remitir al rol operador de archivo para realizar la clasificación y publicar	Funcionario y/o contratista designado
140	**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 o Funcionario o Contratista designado
30	Elaborar la comunicación en el formato R-DA-006 Comunicaciones oficiales internas y tramitarlo a través del SGDEA	Funcionario 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 o Contratista designado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Crear y clasificar el documento en el SGDEA de acuerdo con la TRD en la dependencia productora e ir a etapa 25	Funcionario o Contratista designado
50	Crear el documento de manera directa	Funcionario y/o contratista designado
¿25? 	¿Hay observaciones al documento? **Si: realizar observaciones e ir a etapa 60** **No: ir a etapa 70**	Funcionario o Contratista designado o Directivo
60	Ajustar respuesta de acuerdo con observaciones. Ir a etapa 25	Funcionario y/o contratista designado
70	Llevar a cabo el flujo de tramite interno en SGDEA así: a) El contratista y/o funcionario designado solo estampara la firma mecánica en los campos de revisor y/o aprobador del documento b) El Directivo y/o funcionario éste último en su rol de supervisor de contratos solo están autorizados para firmar electrónicamente y/o digital en el campo de firma	Funcionario y/o contratista designado y Directivo
80	Enviar a la secretaria de la dependencia y/o Contratista encargado para su distribución electrónica.	Funcionario y/o contratista designado
90	Distribuir electrónicamente documento al responsable del trámite quien se encarga de clasificar y/o archivar	Secretaria y/o contratista designado
100	**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

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿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	Ir al expediente donde se clasifico la radicación de entrada, proyectar y cargar la respuesta en el SGDEA y continuar en la etapa 50	Funcionario y/o contratista designado
40	Clasificar e ingresar a la Serie o Subserie correspondiente. Continuar en etapa 140	Funcionario y/o contratista designado
50	Cumplir con el flujo de aprobación estipulado y/o recoger Vo. Bo. de quienes intervienen en la producción del documento y remitir para aprobación del Directivo firma del documento electrónico durante la creación de este.	Funcionario y/o contratista designado
¿25? 	¿Hay observaciones a la respuesta? **Si: ir a etapa 60** **No: ir a etapa 70**	Funcionario y/o contratista designado y/o Directivo
60	Ajustar documento según observaciones. Ir a etapa 30	Funcionario y/o contratista designado
70	Llevar a cabo el flujo de tramite interno en SGDEA así: a) El contratista y/o funcionario designado solo estampara la firma mecánica en los campos de revisor y/o aprobador del documento b) El Directivo y/o funcionario éste último en su rol de supervisor de contratos solo están autorizados para firmar electrónicamente y/o digital en el campo de firma.	Funcionario y/o contratista designado y Directivo
80	Enviar documento a ventanilla a través del SGDEA para el trámite correspondiente	Distribuidor (*)
90	Verificar que el documento electrónico este elaborado en el formato correspondiente, contenga los anexos relacionados y se hayan diligenciado los campos de manera correcta.	Persona designada en Ventanilla de correspondencia

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿35? 	¿El documento cumple con los estándares requeridos para su envío? **Si: ir a etapa 110** **No: Rechazar e ir a etapa 100**	Persona designada en Ventanilla de correspondencia
100	Revisar observaciones y ajustar según requerimiento, Devolverse a etapa 10	Funcionario y/o contratista designado
110	Acusar recibo electrónico del documento y confirmar el registro de salida del documento electrónico.	Persona designada en Ventanilla de correspondencia
120	Generar el código de barras de radicación a través del SGDEA.	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**	

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

8.4. Procedimiento para elaboración o actualización de TRD y TVD

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

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿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
80	Elaborar el cuadro de clasificación, que represente de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series, subseries.	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

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿35? 	¿Se aprueba las TRD junto con sus anexos? **Si: Firmar e ir a la etapa 70** **No: ir a la etapa 80**	Directivo de la dependencia
110	Ajustar las TRD junto con sus anexos según observaciones y devolverse a etapa 70	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental
120	Presentar propuesta de TRD o TVD acompañada de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A., para su aprobación.	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental y Director(a) Corporativo(a)
¿45? 	¿Se aprueba la Tabla de Retención Documental y las fichas de valoración? **Si: Aprobar dejar decisión en el acta respectiva e ir a la etapa 140** **No: ir a la etapa 130**	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
130	Realizar los ajustes pertinentes a la TRD (formato R-DA-013) e ir a etapa 120	Historiador/Archivista (*)
140	Presentar solicitud de convalidación de las TRD o TVD y documentación anexa al Consejo Distrital de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dentro de los 30 días hábiles siguientes a su aprobación.	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental /Director(a) Corporativo(a)
150	Evaluar y emitir concepto técnico sobre las TRD o TVD a TRANSMILENIO S.A.	Consejo Distrital de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,
¿55? 	¿La propuesta de TRD o TVD y las fichas de valoración fueron convalidadas por el (Comité evaluador de documentos) del Consejo Distrital de Archivos? **Si: ir a la etapa 160** **No: ir a la etapa 70**	(Comité evaluador de documentos) del Consejo Distrital de Archivos
160	Adoptar mediante resolución interna la TRD o TVD y publicar las TRD y TVD en el sitio web de la entidad de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
170	Presentar solicitud de convalidación de las TRD o TVD y documentación anexa al Consejo Distrital de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dentro de los 30 días hábiles siguientes a su aprobación	Director(a) Corporativo(a) y Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental
180	**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	Informar 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
60	Diligenciar Planilla de Prestamos y Consultas (formato R-DA-088)	Secretaria de la dependencia y/o Profesional Universitario Grado 3 Gestión Documental

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

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
¿25? 	¿Los documentos poseen ganchos clips o de cosedora? **Si: ir a etapa 50** **No: ir a etapa 60**	Auxiliar de Archivo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Retirar el material metálico utilizado para juntar documentos.	Auxiliar de Archivo
60	Foliar la documentación del más antiguo al más reciente. Considerando 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.
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.
170	**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	Elaborar y enviar un oficio a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá manifestando la intención de realizar la transferencia documental secundaria	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
40	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.
50	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 110** **No: ir a etapa 60**	Técnico de Archivo (*)
60	Ordenar el contenido de las carpetas de acuerdo con la cronología de estos.	Auxiliar de Archivo (*)
70	Descartar aquellos documentos que no deben estar dentro de las carpetas (Copias, periódicos, papel químico).	Auxiliar de Archivo
¿25? 	¿Los documentos poseen ganchos clips o de cosedora? **Si: ir a etapa 80** **No: ir a etapa 90**	Auxiliar de Archivo
80	Retirar el material metálico utilizado para juntar documentos.	Auxiliar de Archivo
90	Foliar la documentación del más antiguo al más reciente cuando aplique. Considerando las condiciones establecidas en el numeral 6.4.3. de este documento.	Auxiliar de Archivo
100	Identificar las carpetas utilizando el rótulo para Identificación de Carpetas.	Auxiliar de Archivo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Almacenar las carpetas en cajas para archivo histórico según especificaciones del Archivo de Bogotá.	Auxiliar de Archivo
120	Identificar los documentos almacenados en la caja diligenciando el formato preimpreso que trae la caja de archivo.	Auxiliar de Archivo
130	Consolidar el inventario documental (FUID) y la base de datos con la descripción de los documentos a transferir, de conformidad con la norma ISAD (G).	Técnico de Archivo
140	Hacer copia de los medios técnicos (digitales, ópticos, microfilme, entre otros), cuando este procedimiento se haya establecido en la TVD y TRD.	Auxiliar de Archivo
150	Recibir la visita técnica del Archivo Distrital de Bogotá	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
160	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 60** **No: ir a la etapa 170**	Técnico de Archivo
170	Verificar la documentación confrontando los datos relacionados contra el Formato único de Inventario Documental (R-DA-011).	Técnico de Archivo
180	Firmar el acta de recibo de la transferencia secundaria.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
190	Publicar en el sitio web de la entidad las actas e inventarios de transferencia secundaria, en cumplimiento de la normatividad vigente.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
200	**Fin**	

(*) 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**	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20	Identificar y seleccionar los documentos que deben eliminarse de acuerdo con la TRD o TVD, de acuerdo a las Series o Subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas. (Acuerdo 04 de 2019).	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 (FUID) para verificar la pertinencia, descargar él archivo. Continuar en etapa 60.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
40	Seleccionar en el archivo los expedientes a eliminar, con base en los tiempos de retención y criterios de selección establecidos en las tablas de valoración documental y tablas de retención documental.	Auxiliar de Archivo (*)
50	Generar en el SGDEA la relación de los documentos a eliminar en 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
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.
80	Publicar en su sitio web por un periodo de sesenta (60) días hábiles, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental.
¿25? 	¿Hay observaciones? **No: ir etapa 120** **Si: ir a etapa 90**	Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Recibir las observaciones por parte de los ciudadanos y solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación. NOTA. a partir de su radicación la entidad, contará con treinta (30) días hábiles para solicitar dicho concepto, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental (Acuerdo 04 de 2019).	Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental.
100	Estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico. NOTA. El Archivo General de la Nación deberá para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a la entidad que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. General de la Nación Jorge Palacios Preciado (Acuerdo 04 de 2019).	Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental.
110	Suspender el proceso de eliminación e iniciar la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.	Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental.
120	Citar a Comité Institucional de Gestión y Desempeño y presentar en Comité la justificación de la eliminación de documentos a realizar.	Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental.
130	Aprobar la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico. NOTA. Dicha decisión deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
140	Proceder a la eliminación documental aprobada considerando las directrices de la Entidad en el marco de la Gestión Ambiental.	Técnico de Archivo y Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
150	Eliminar y elaborar el Acta de eliminación, tanto de documentos físicos como electrónicos, donde deberá constar los nombres de las Series y Subseries documentales, fechas extremas, volumen de las unidades documentales (simples o compuestas). **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
160	Publicar en el sitio web de la entidad las actas e inventarios de eliminación y se conservarán permanentemente, en cumplimiento de la normatividad vigente.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
170	**Fin**	

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

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

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

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

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.
R-DA-098	Formato de Ficha de Valoración Documental	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.

Código	Nombre	Ubicación	Responsable
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 Y TVD.
- 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.,

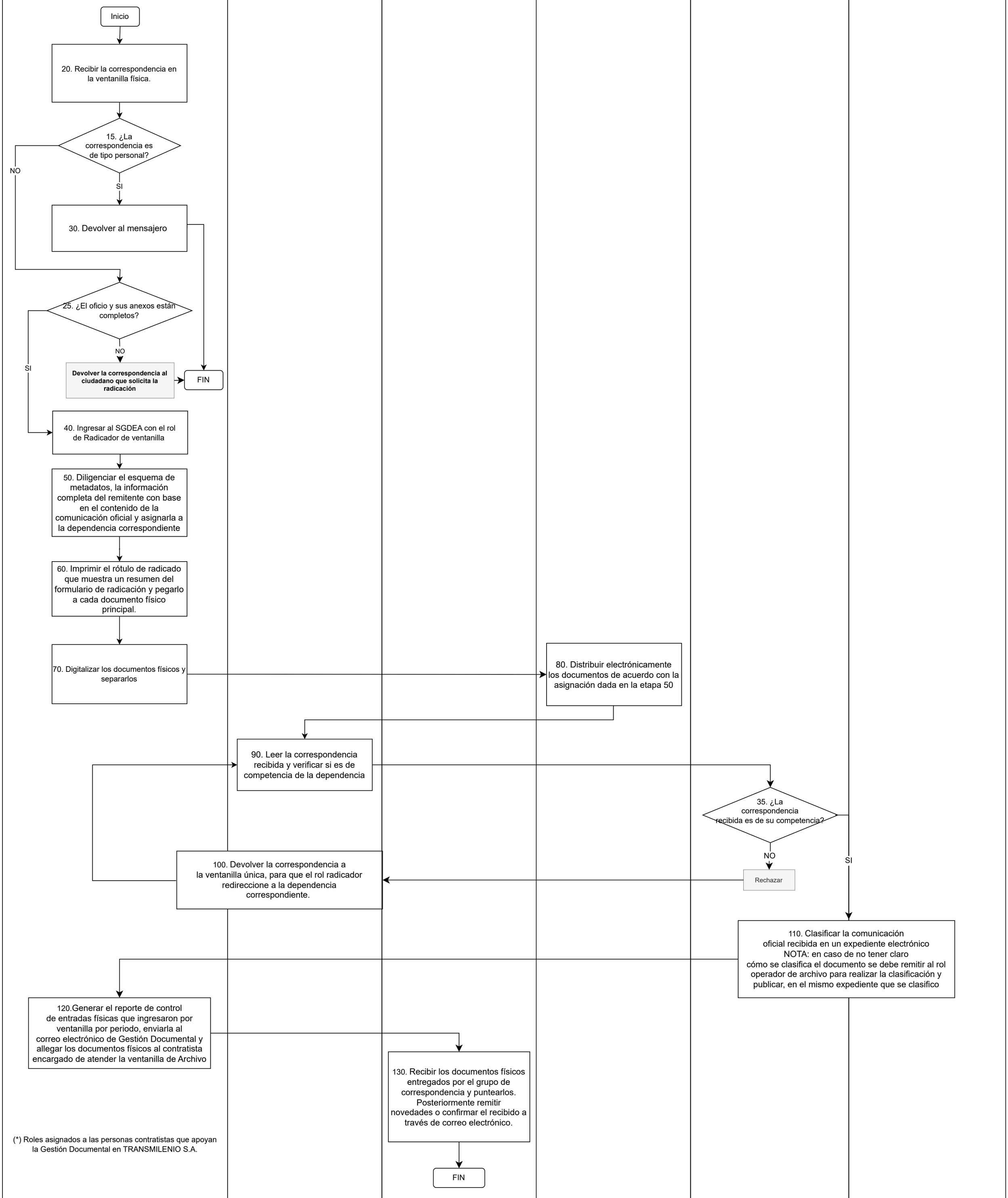
Firma de quien resuelve
Nombre
Cargo

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)

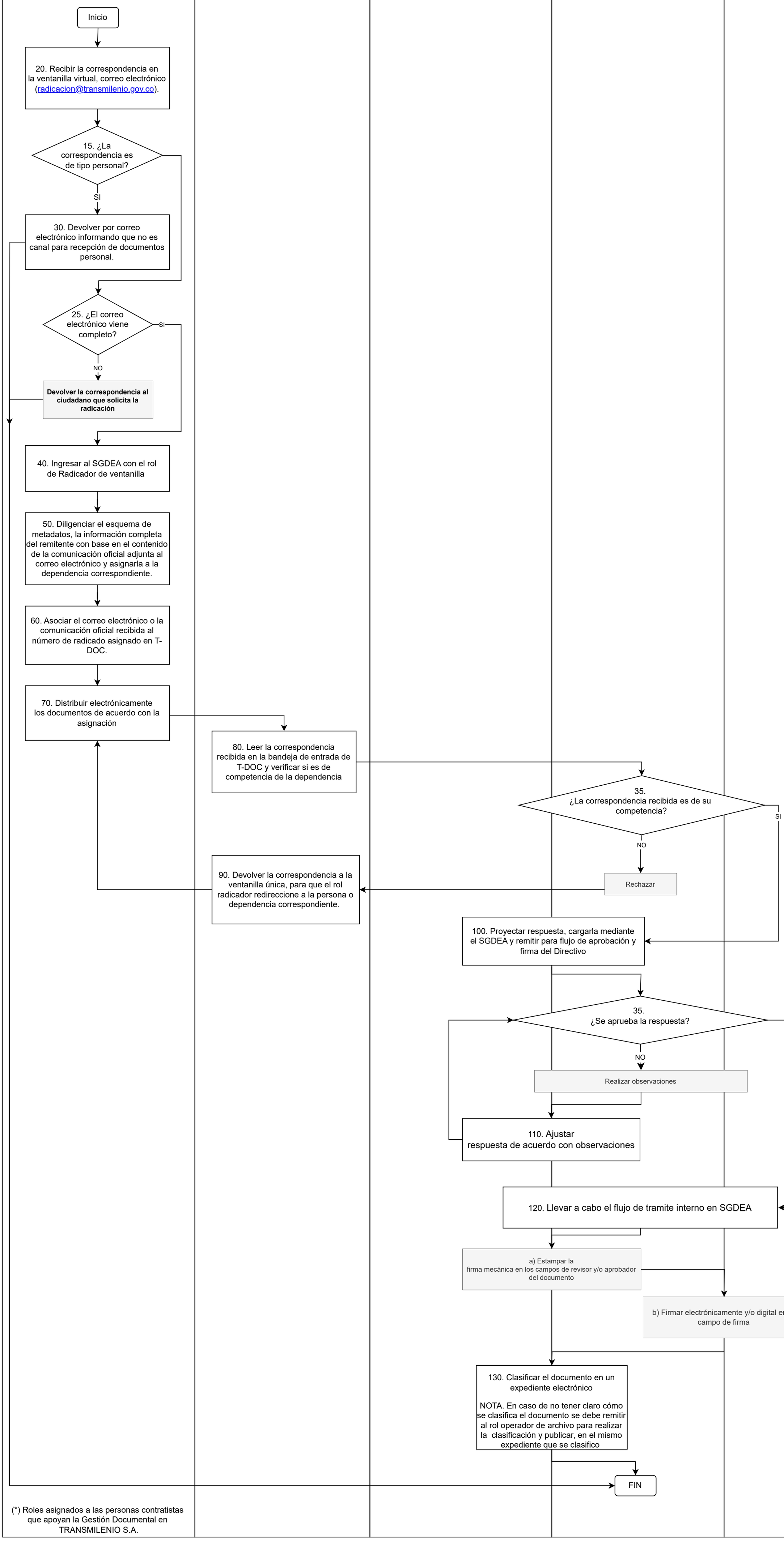
Auxiliar de Correspondencia*	Distribuidor*	Auxiliar de Archivo*	Auxiliar de Digitación*	Funcionario y/o contratista designado	Directivo



(*) 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*	Distribuidor	Contratista designado	Funcionario designado	Directivo de la Dependencia

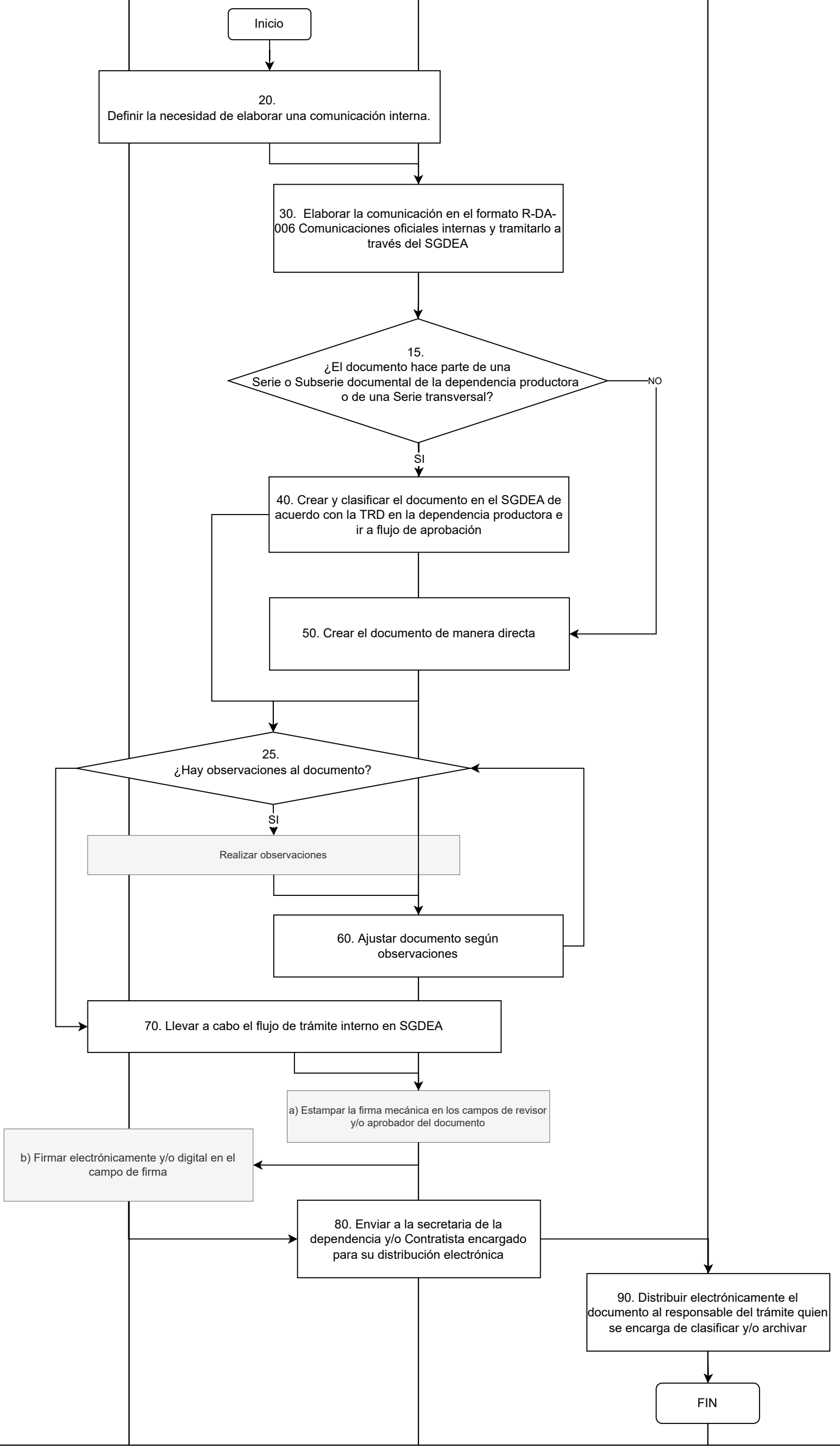


(*) Roles asignados a las personas contratistas que apoyan la Gestión Documental en TRANSMILENIO S.A.

M-DA-001 Manual de Gestión Documental

8.2 Procedimiento para radicación de correspondencia interna

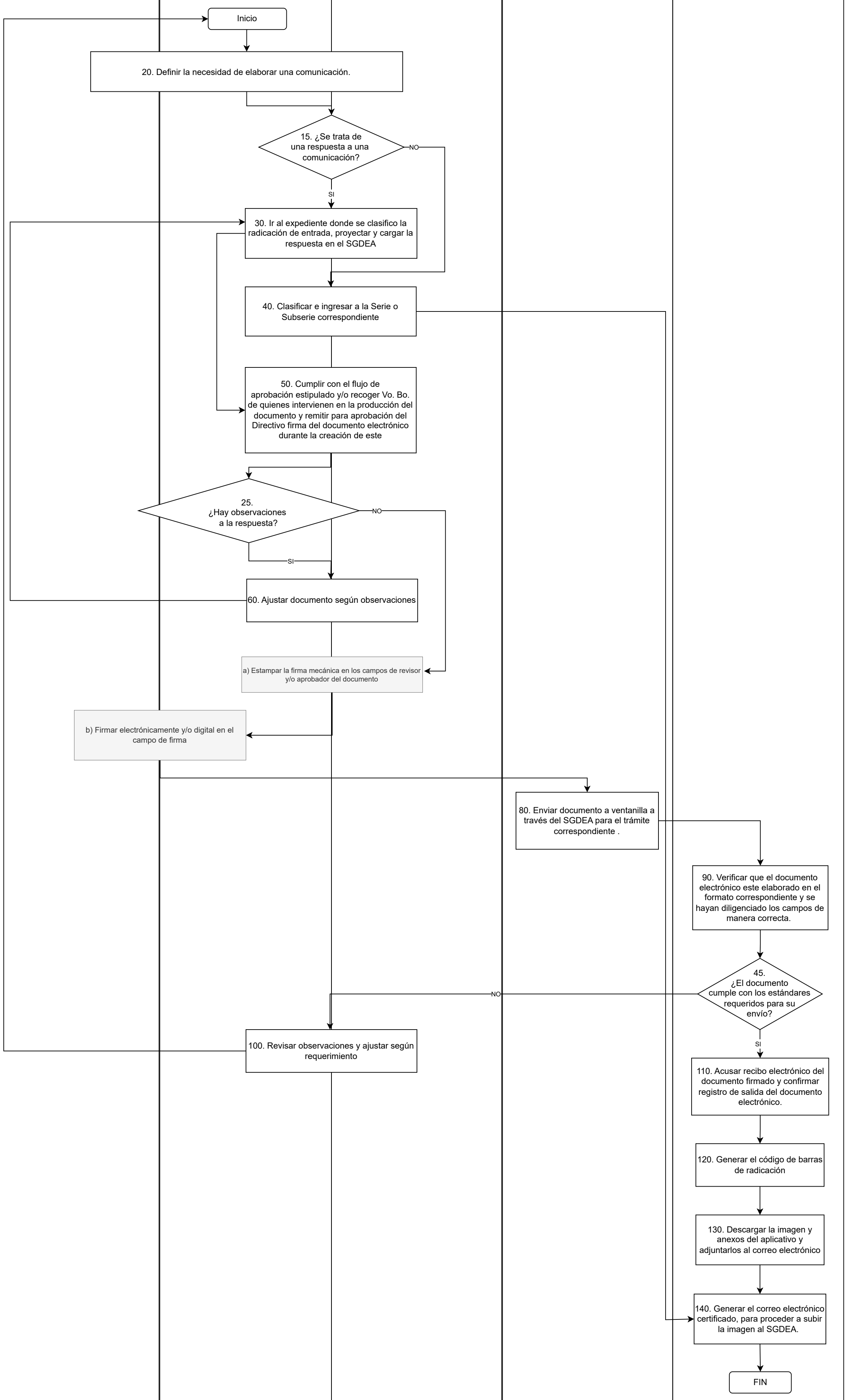
Directivo	Funcionario	Contratista designado	Secretaria



M-DA-001 Manual de Gestión Documental

8.3 Procedimiento para radicación de correspondencia externa enviada

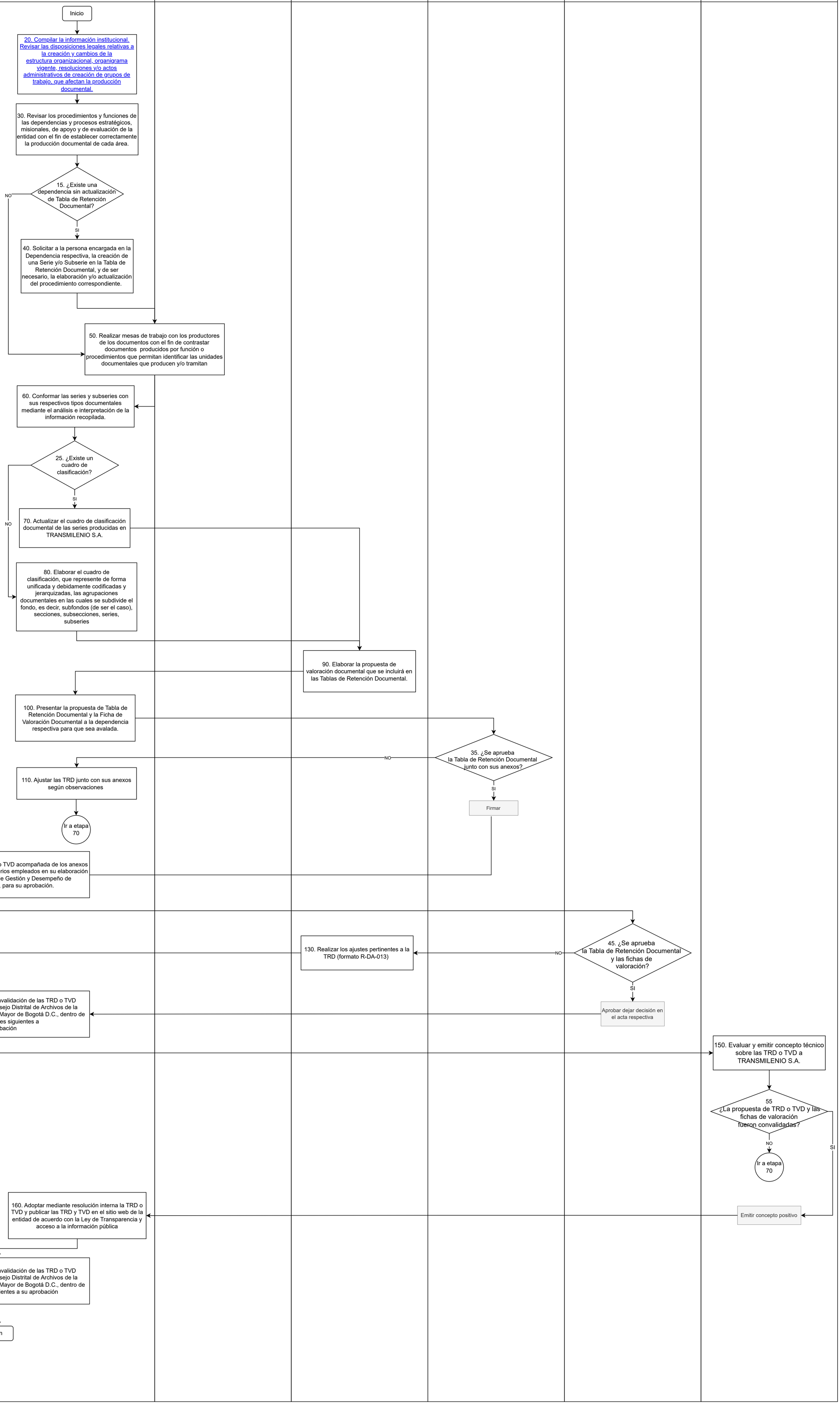
Directivo	Funcionario	Contratista designado	Distrbuidor(*)	Persona designada en Ventanilla de correspondencia



(*) Rol asignado a la persona contratista que apoya la Gestión Documental en TRANSMILENIO S.A.

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

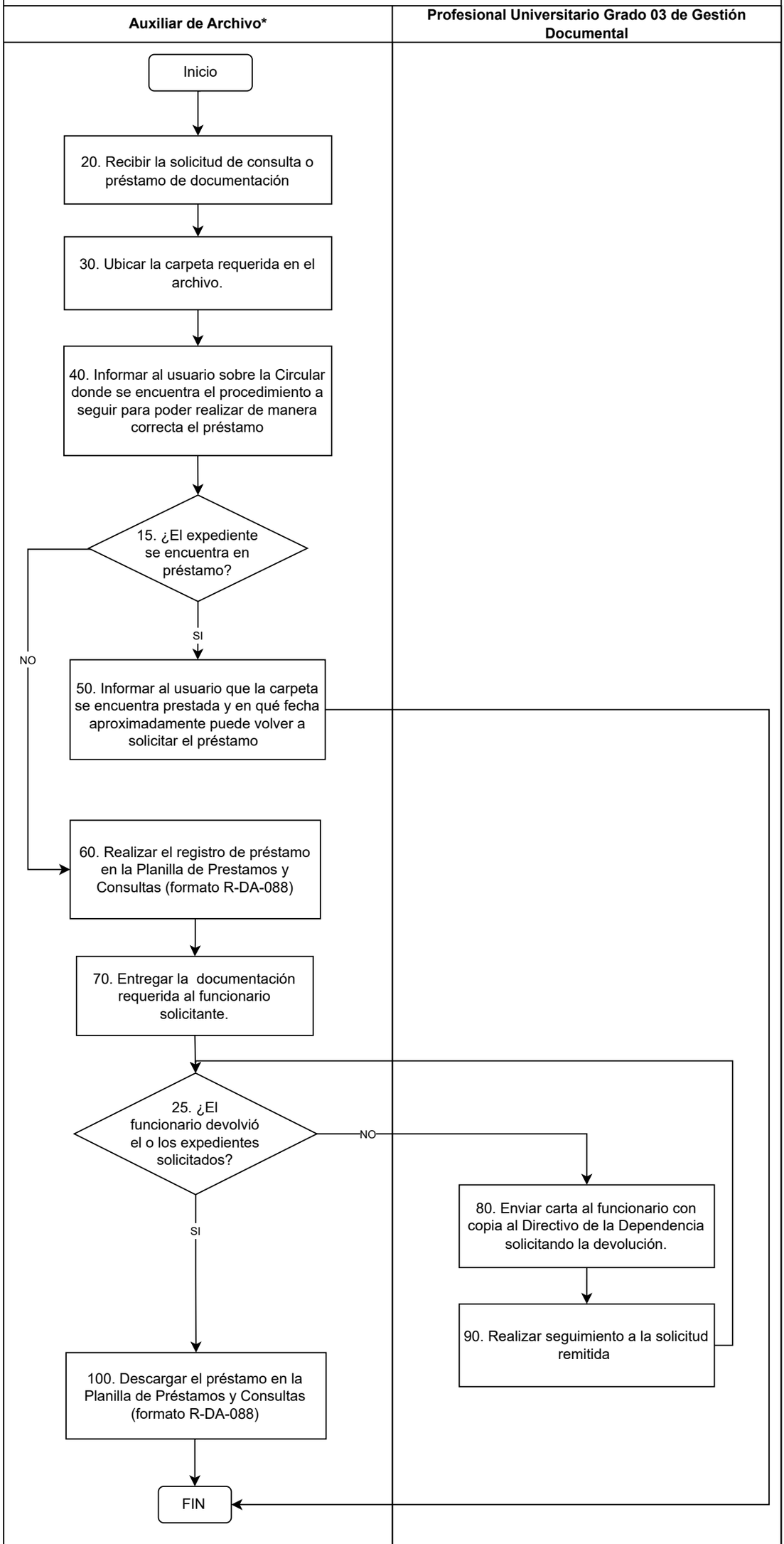
Director Corporativo	Profesional Universitario Grado 03 - Gestión documental	Productores de documentos	Historiador / Archivista*	Directivo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A.	Consejo Distrital de Archivos



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

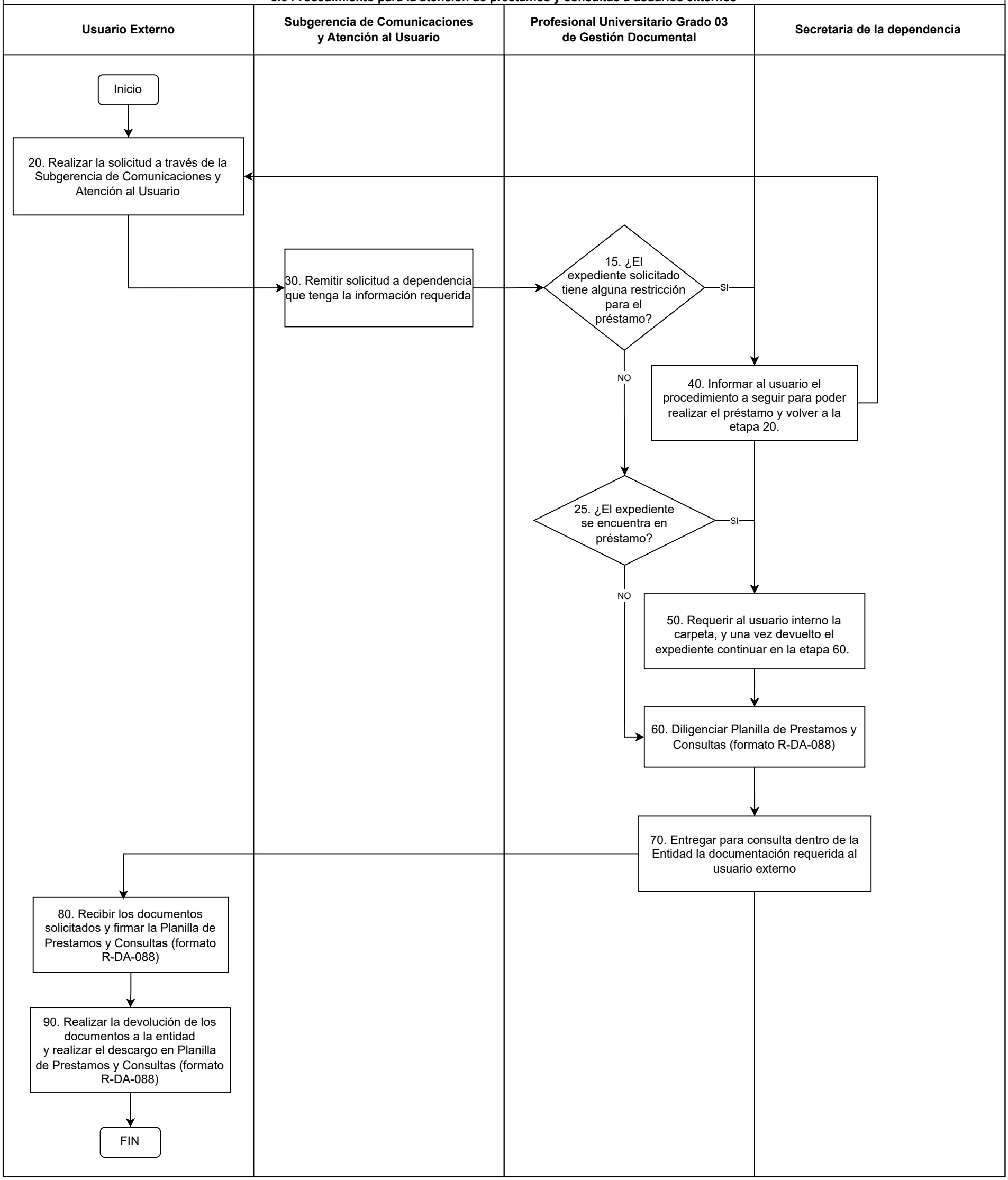
M-DA-001 Manual de Gestión Documental

8.5 Procedimiento para el préstamo de documentos en Archivos de Gestión



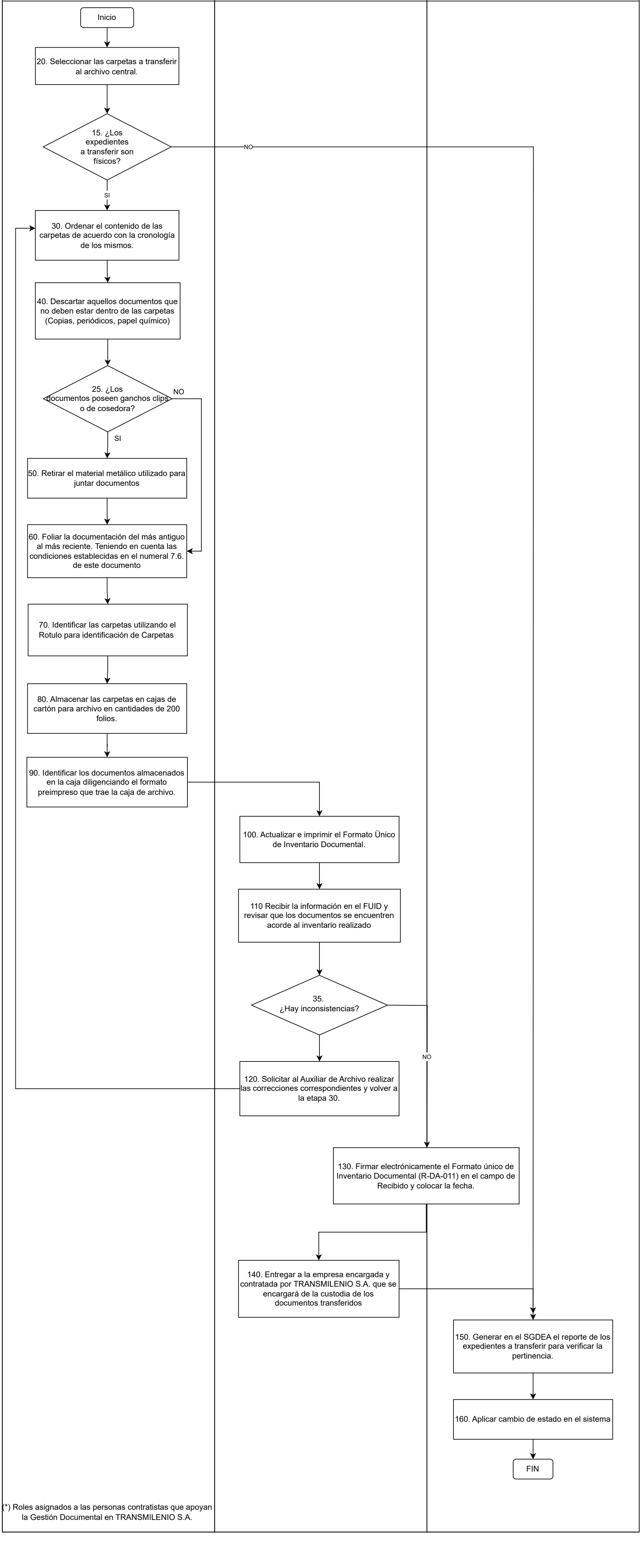
(*) Rol asignado a la persona contratistas que apoya la Gestión Documental en TRANSMILENIO S.A.

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

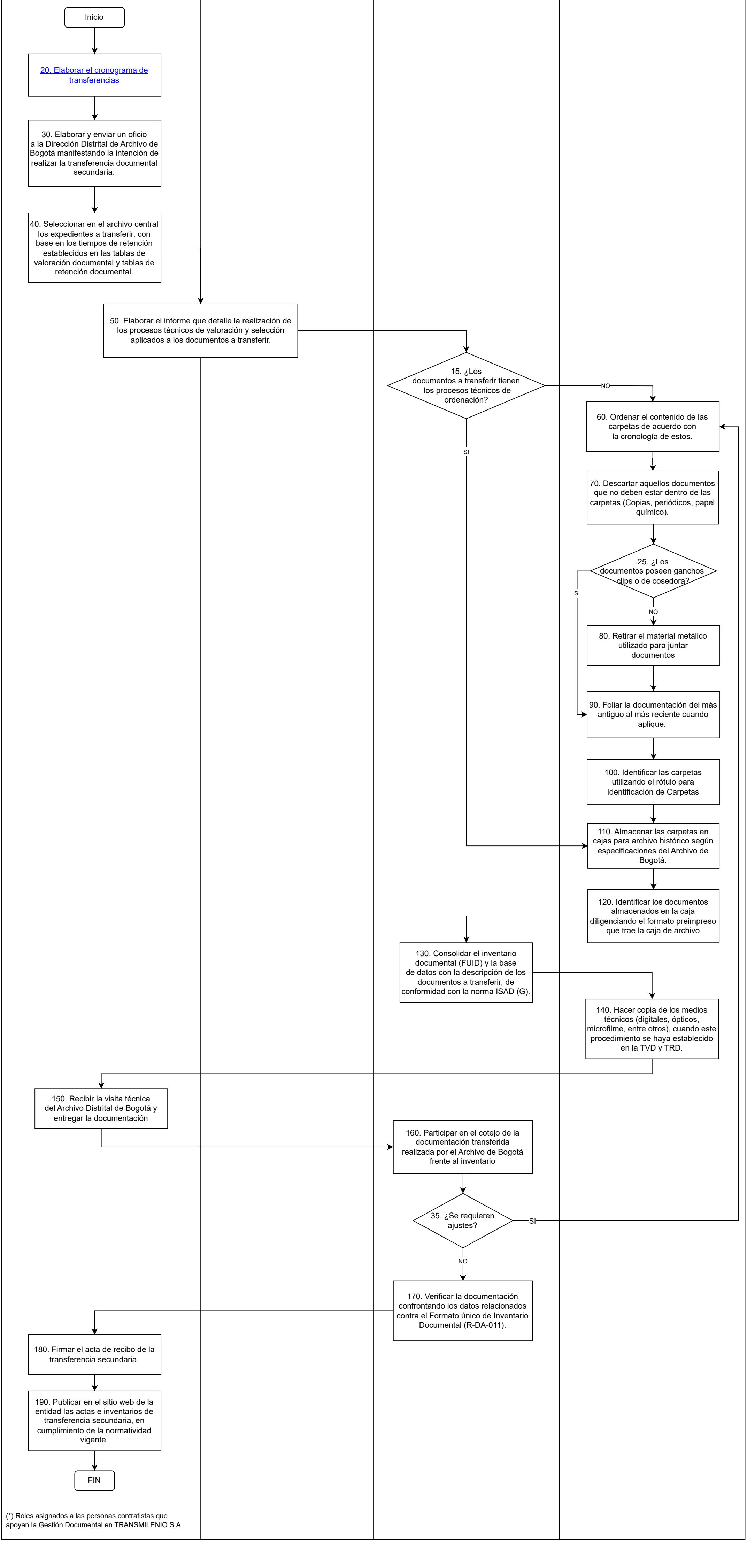
Auxiliar de Archivo*	Técnico de Archivo*	Profesional Universitario Grado 03 de Gestión Documental



(*) 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	Historiador (*)	Técnico de Archivo*	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
8.9 Procedimiento para eliminación documental

Archivo General de la Nación	Comite Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.	Técnico de Archivo*	Auxiliar de Archivo*

Inicio

20. Identificar y seleccionar los documentos que deben eliminarse de acuerdo con la TRD o TVD, de acuerdo con las Series o Subseries documentales.

15. ¿Los expedientes a eliminar son físicos?

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

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

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

NO → 30. Generar en el SGDEA el reporte de expedientes electrónicos a eliminar (FUID) para verificar la pertinencia, descargar el archivo

30. Generar en el SGDEA el reporte de expedientes electrónicos a eliminar (FUID) para verificar la pertinencia, descargar el archivo

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

80. Publicar en su sitio web por un periodo de sesenta (60) días hábiles, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

25. ¿Hay observaciones?

SI

NO

90. Recibir las observaciones por parte de los ciudadanos y solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación

NOTA.a partir de su radicación la entidad, contará con treinta (30) días hábiles para solicitar dicho concepto, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental (Acuerdo 04 de 2019).

100. Estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico.

NOTA. El Archivo General de la Nación deberá para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación.
Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a la entidad que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. (Acuerdo 04 de 2019).

35. ¿El concepto técnico emitido dispone suspender el proceso de eliminación?

SI

NO

110. Suspender el proceso de eliminación e iniciar la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.

120. Citar a Comité Institucional de Gestión y Desempeño y presentar la justificación de la eliminación de documentos a realizar.

45. ¿Se aprueba la eliminación de los documentos?

NO

SI

130. Aprobar la eliminación de documentos de archivo

NOTA. Dicha decisión deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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

150. Eliminar y elaborar el Acta de eliminación, tanto de documentos físicos como electrónicos, donde deberá constar los nombres de las Series y Subseries documentales, fechas extremas, volumen de las unidades documentales (simples o compuestas).

Nota: En caso de que la eliminación se realice con la empresa de reciclaje ésta debe expedir el certificado de destrucción de la documentación

160.Publicar en el sitio web de la entidad las actas e inventarios de eliminación y se conservarán permanentemente, en cumplimiento de la normatividad vigente

FIN

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