



**Superintendencia de Puertos y Transporte**  
República de Colombia

**Prosperidad  
para todos**

## ***SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE***

### ***MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL***

***Elaborado por:***  
***Martha C. Quijano Bautista***  
***Claudia Y. Sepúlveda Martínez***  
***SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL***

***Bogotá, D.C. Junio de 2011***



## TABLA DE CONTENIDO

	PAGINA
PRESENTACIÓN	04
INTRODUCCIÓN	05
OBJETIVOS	06
OBJETIVO GENERAL	06
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	06
ALCANCE	06
GLOSARIO	07
MARCO NORMATIVO	15
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	21
1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	23
2. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	27
3. TRÁMITE DE DOCUMENTOS	30
4. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	31
5. CONSULTA DE DOCUMENTOS:	37
6. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	40
7. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	47
8. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	48
ANEXOS	50
ANEXO 1 – REGISTROS	
GD-REG-06 MEMORANDO	52
GD-REG-04 OFICIO DE SALIDA	53
GD-REG-02 ACTA REUNIÓN	54
GD-REG-07 CIRCULAR EXTERNA	55
GD-REG-05 PLANTILLA DE RESOLUCIÓN	56



GD-REG-09 CERTIFICACIÓN	57
GD-REG-08 PLANTILLA PRESENTACIÓN	58
GD-REG-21 ACTA ELIMINACIÓN DOCUMENTOS	59
GD-REG-03 CONTROL ENTREGA DE CORRESPONDENCIA URGENTE	60
GD-REG-18 CONTROL REMISIÓN DE DOCUMENTOS	60
GD-REG-15 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	61
GD-REG-19 BASE DE DATOS REMISIÓN COMUNICACIONES DE SALIDA	61
GD-REG-11 CONTROL CONSULTA Y PRÉSTAMO AL ARCHIVO CENTRAL	62
GD-REG-20 UBICACIÓN TOPOGRÁFICA ARCHIVO CENTRAL	63
GD-REG-13 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	63
GD-REG-14 ROTULO MARCACIÓN CARPETAS O EXPEDIENTES	64
GD-REG-16 ROTULO OTROS SOPORTES	64
GD-REG-17 CARATULA EXPEDIENTE	65
ANEXO 2 – CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	66
ANEXO 3 – ANEXO 3 – CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	73



## **PRESENTACIÓN**

La Superintendencia de Puertos y Transporte en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la Gestión Documental en Colombia (Ley 594 de 2000 y su reglamentación) viene adelantando acciones encaminadas a propender por su aplicación y cumplimiento en todas sus dependencias.

En desarrollo de este objetivo se ha elaborado el presente Manual el cual tiene como propósito normalizar y racionalizar los procesos y procedimientos aplicados en la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Los procesos y procedimientos descritos en este Manual involucran a todas las dependencias de la Entidad y requieren del compromiso y apoyo de todos los servidores públicos, para su aplicación.



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Gestión Documental es la compilación de los lineamientos que se aplican en la administración de las comunicaciones oficiales en la Superintendencia de Puertos y Transporte para lograr agilidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades que sustentan y en la toma de decisiones al interior de la organización, es una guía que recoge en forma clara y sencilla los pasos que deben seguirse para el desarrollo de las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos de conservación y consulta. Tiene la finalidad de servir de apoyo y orientación para los servidores públicos en sus gestiones administrativas y legales así como en la implementación de procedimientos archivísticos.

Gestionar la documentación oficial se ha vuelto cada vez más necesario para las entidades, debido a que la información se ha reconocido como un recurso necesario y estratégico para el apoyo en el cumplimiento de la misión con base en los antecedentes, el alcance de los objetivos y la supervivencia misma en un entorno cada vez más exigente, lo que hace relevante la creación de directrices internas que orienten este proceso.

El Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia de Puertos y Transporte es el encargado de ejecutar las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida en la entidad desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Los programas de Gestión Documental están definidos en las normas legales vigentes en especial la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), Acuerdo 060 de 2002 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”, y demás reglamentación vigente.



## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Normalizar de forma sistemática el programa de gestión documental para orientar a los funcionarios de las diferentes Dependencias y hacer más eficiente la Gestión Documental al interior de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Definir el Programa de Gestión Documental (PGD), en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, registros establecidos y aplicables.
- Estructurar el Programa de Gestión Documental, Metodología y los Procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la Superintendencia de Puertos y Transporte.
- Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la Gestión Documental de la Entidad.
- Orientar a los funcionarios en el trámite de comunicaciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones

## **ALCANCE**

La reglamentación y procedimientos establecidos en este manual son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores públicos de cada una de las dependencias de la Superintendencia de Puertos y Transporte.



## GLOSARIO

**Acceso a documentos de archivo.** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

**Almacenamiento de documentos.** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**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.

**Archivo central.** Unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes dependencias de la entidad.

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

**Archivo electrónico.** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo General de la Nación.** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo histórico.** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere 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.

**Archivo privado.** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo total.** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Asunto.** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**Bandeja:** Parte del archivo donde se colocan las cajas, corresponde a una fila dentro del estante.



**Carpeta.** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Carro:** Parte de un módulo, generalmente móvil, compuesta por uno o tres estantes.

**Catálogo.** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

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

**Circular:** Comunicación oficial de carácter externo dirigida a varias personas para notificar algo.

**Clasificación documental.** 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, series y/o asuntos).

**Código.** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comité de archivo.** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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

**Conservación de documentos.** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos.** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

**Copia.** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada.** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Cuadro de clasificación.** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.



**Custodia de documentos.** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depósito de archivo.** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración.** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Deterioro.** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización.** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Digitar.** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**Disposición final de documentos.** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**DITRA:** Dirección de Tránsito y Transporte.

**Documento.** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento activo.** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo.** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento electrónico de archivo.** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento histórico.** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.



**Documento original.** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**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 y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Empaste.** Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

**Encuadernación.** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

**Entrada:** Documento externo recibido en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad.

**Estantería.** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente.** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Facsimil.** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**Fechas extremas.** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar.** Acción de numerar hojas.

**Folio.** Hoja.

**Folio recto.** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto.** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Fondo acumulado.** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fuente primaria de información.** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

**Función archivística.** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gaveta:** Cajón corredizo que hay en los escritorios o mueble que tiene uno o varios de estos cajones.



**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.

**Guía:** Lista impresa de datos.

**Índice.** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

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

**IUIT:** Informe Único de Infracciones de Transporte.

**Legajo.** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Legislación archivística.** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**Manuscrito.** Documento elaborado a mano.

**Memorando:** Escrito utilizado para establecer comunicaciones internas que se emplea para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional.

**Microfilmación.** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Módulo:** Conjunto de varios carros móviles, limitados por dos carros estáticos.

**Muestreo.** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**Ordenación documental.** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama.** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Patrimonio documental.** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Planilla:** Impreso o formulario con espacios en blanco para diligenciar.

**Principio de 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.



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

**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.

**Recepción de documentos.** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Registro de comunicaciones oficiales.** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Reglamento de archivo.** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Reprografía.** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Retención documental.** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Salida:** Comunicación oficial de carácter externa producida en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad.

**Sección.** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental.** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**Serie documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**SIGI** Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Superintendencia de Puertos y Transporte

**Signatura topográfica.** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.



**Sistema de Gestión Documental:** Software utilizado en la actualidad por la entidad. Hoy, Orfeo, aplicativo originado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios de Colombia (SSP) y liberado bajo licencia GPL. El término se utilizará de manera general en los documentos en razón a que en un futuro el nombre del aplicativo puede variar.

**Sistema integrado de conservación.** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados (papel, microfilm, cinta magnética, CD, entre otros). Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Sticker:** Rótulo de registro de datos y código de barras.

**Subserie.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de retención documental.** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental.** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Testigo (Afuera).** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipificar:** Asignar nombre al documento de acuerdo a las TRD

**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.

**Tomo.** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

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

**Transferencia documental.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad de conservación.** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.



**Unidad documental.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**Valor administrativo.** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor contable.** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural.** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal.** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico.** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal.** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor primario.** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico.** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental.** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



## MARCO NORMATIVO

El marco normativo de la función archivística en el país lo establece la Ley 594 de 2000 o Ley general de Archivos, la cual desarrolla los principios que el respectivo contiene la Constitución.

Desde luego, también forman parte del marco normativo de esa función las disposiciones que sobre el tema contienen diferentes leyes, decretos y códigos, así como los acuerdos, resoluciones y circulares del Archivo General de la Nación.

A continuación se relacionan algunos de los artículos de la Constitución Nacional que se refieren al tema, así como algunas leyes y decretos y se detalla de manera especial la Ley General de Archivos.

También se relacionan algunos de los Acuerdos, Resoluciones y Circulares que para el establecimiento de la política archivística ha expedido la entidad rectora de la misma, el Archivo General de la Nación.

### **Constitución Política de Colombia.**

**Artículo 8.** “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

**Artículo 15. Derecho a la Intimidad:** “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada periodo de sesiones el gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que ha hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar”. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

**Artículo 20. Derecho a la Información:** “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.



**Artículo 23. Derecho de Petición:** “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

**Artículo 27.** “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

**Artículo 63.** Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

**Artículo 70.** “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.

**Artículo 71.** “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...”.

**Artículo 72. Patrimonio cultural de la Nación:** “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

**Artículo 74. Acceso a los documentos públicos:** “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

**Artículo 94.** “La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos”.

**Artículo 95.** “La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.

Son deberes de la persona y del ciudadano.....

8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano;

**Artículo 112.** “Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; de



réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales...”

**Artículo 113.** “Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”.

**Artículo 209.** Normatividad Administrativa. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

## **LEYES**

**Ley 23 de 1981.** Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.

**Ley 23 de 1982.** Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)

**Ley 80 de 1989.** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 44 de 1993.** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.

**Ley 23 de 1995.** Artículo 37. Factura electrónica.

**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. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

**Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

**Ley 527 de 1999.** Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 734 de 2002.** Código Disciplinario Único

**Artículo 34 1. DEBERES.** No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso,



las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.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. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

**Artículo 35. PROHIBICIONES.** A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

**Ley 795 de 2003.** Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.

**Ley 951 de 2005.** “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”

**Ley 962 de 2005** Ley antitrámites

## **DECRETOS**

**Decreto 624 de 1989.** Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.

Artículo 633. Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.

**Decreto 663 de 1993.** Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración.

Artículo 93. Red de oficinas.

**Decreto 1748 de 1995.** Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.

Artículo 47. Archivos laborales informáticos.

**Decretos 1094 de 1996;** 1165 de 1996; 1001 de 1997. Sobre uso de la factura electrónica.

**Decreto 1052 de 1998.** Sobre la expedición de licencias de construcción y urbanismo.

**Decreto 1747 de 2000.** Reglamenta la Ley 527 de 1999.



**Decreto 4124 de 2004.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

## **CIRCULARES**

**Circular AGN No. 1 de 1997.** Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

**Circular AGN No. 2 de 1997.** Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

**Circular AGN No.004 DE 2003** Organización de las Historias Laborales

**Circular AGN No. 07 de 2002** Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional. - Se hace preciso que todas las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional cuenten con los archivos ajustados y actualizados conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y a las pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos adoptados en la materia por el Archivo General de la Nación.

## **ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

### **Acuerdo 07 de 1994** REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS

**Acuerdo No. 011 de 1996** “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.

**Acuerdo No. 047 de 2000** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

**Acuerdo No. 048 de 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.

**Acuerdo No. 049 de 2000** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

**Acuerdo No. 050 de 2000** Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

**Acuerdo No. 056 de 2000** Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO”, DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.



**Acuerdo No. 060 de 2001** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

**Acuerdo No.037 de 2002** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Acuerdo No. 038 de 2002** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. – FUID

**Acuerdo No. 039 de 2002** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

**Acuerdo No. 042 de 2002** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Acuerdo No. 002 de 2004** “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”

**Acuerdo No. 027-2006** “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” – Glosario

## **NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS**

**NTC 4095:** Norma General para la Descripción Archivística.

**NTC 3723:** Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16mm y 35mm. Técnicas de operación.

**NTC 4080:** Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.

**NTC 4436:** Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.

**NTC 5029:** Norma sobre Medición de Archivos.

**NTC 5174:** Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

**NTC 5238:** Normas sobre reprografía. Microfilmación Series. Procedimiento de operación.



## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Dentro del Programa de Gestión Documental, se determinan los procesos que se describen más adelante, los cuales están interrelacionados entre sí y se desarrollan durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

### **Responsabilidad de los funcionarios por los documentos:**

El Servidor Público es responsable por los documentos desde el punto de vista:

- **Penal:** Código Penal

- Artículo 286. FALSEDAD IDEOLÓGICA EN DOCUMENTO PÚBLICO. El servidor público que en ejercicio de sus funciones, al extender documento público que pueda servir de prueba, consigne una falsedad o calle total o parcialmente la verdad, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años e inhabilitación para el ejercicio de derecho y funciones públicas de cinco (5) a diez (10) años
- Artículo 287: FALSEDAD MATERIAL EN DOCUMENTO PÚBLICO. El que falsifique documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años. Si la conducta fuere realizada por un servidor público en ejercicio de sus funciones, la pena será de cuatro (4) a ocho (8) años e inhabilitación para el ejercicio de derecho y funciones públicas de cinco (5) a diez (10) años.
- Artículo 288. OBTENCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO FALSO. El que para obtener documento público que pueda servir de prueba, induzca en error a un servidor público, en ejercicio de sus funciones, haciéndole consignar una manifestación falsa o callar total o parcialmente la verdad, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años.
- Artículo 289. FALSEDAD EN DOCUMENTO PRIVADO. El que falsifique documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá, si lo usa, en prisión de uno (1) a seis (6) años.
- Artículo 291. USO DE DOCUMENTO FALSO. El que sin haber concurrido a la falsificación hiciere uso de documento público falso que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de dos (2) a ocho (8) años.
- Artículo 292. DESTRUCCIÓN, SUPRESIÓN U OCULTAMIENTO DE DOCUMENTO PÚBLICO. El que destruya, suprima u oculte total o parcialmente documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de dos(2) a ocho (8) años. Si la conducta fuere realizada por un servidor público en ejercicio de sus funciones, se impondrá prisión de tres (3) a diez (10) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término.
- Artículo 293. DESTRUCCIÓN, SUPRESIÓN Y OCULTAMIENTO DE DOCUMENTO PRIVADO. El que destruya, suprima u oculte, total o parcialmente un documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de uno (1) a seis (6) años.



- **Disciplinario:** Código Único Disciplinario. Ley 734 de 2002
  - Incumplir... Constitución,... las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
  - Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
  - Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
  - Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
  - Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expediente o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
  - Omitir, retardar o no suministrar debida u oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
  - Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
  
- **Cultural:** Ley 397 de 1997. Los documentos son un bien cultural protegidos por la Ley General de Cultura
  - Artículo 12. Del patrimonio... Documental... El Ministerio de Cultura y el Ministerio del Interior... el Archivo General de la Nación, respectivamente, son las entidades responsables de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio,, documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.

Los servidores públicos que tengan a cargo los archivos de gestión de cada dependencia de la Entidad deberán ser los responsables de mantener actualizado el archivo de gestión del área.

El respectivo Jefe de dependencia será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su área, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público y el Acuerdo 042 de 2002 emitido por el AGN.

### **Procesos de un Programa de Gestión Documental**

1. Producción de documentos
2. Recepción y distribución de documentos
3. Trámite de documentos
4. Organización de documentos
5. Consulta de documentos
6. Conservación de documentos
7. Disposición final de documentos



## 1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

**DEFINICIÓN:** Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

La producción documental en la Superintendencia de Puertos y Transporte debe estar acorde con las funciones legalmente asignadas, los documentos generados son producto de la gestión institucional. El registro de los documentos institucionales es estandarizado en el Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI, por tal motivo un tipo documental debe ser elaborado de la misma forma en todas las dependencias de la entidad, sin excepciones los documentos son preparados por una persona y revisados y aprobados por otra antes de ser radicados.

Adicionalmente, se encuentra implementado el Sistema de Gestión Documental Orfeo como única herramienta para la gestión de documentos en los procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los mismos.

### ASPECTOS GENERALES

- En las comunicaciones oficiales y en cualquier otro tipo documental que elabore la Superintendencia de Puertos y Transporte se empleará papelería pre-impresa o diseñada en el computador de acuerdo con el modelo adoptado en el SIGI.
- Número de copias: Se elaborarán en original y máximo dos copias, excepto en los casos en los cuales se anuncien copias para otros destinatarios. El original para el destinatario, la primera copia para el consecutivo de la Ventanilla Única de Radicación – Grupo de Gestión Documental y la tercera copia para la serie documental de la oficina productora.
- Los documentos no deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales, ni de puntuación.
- La presentación debe ser impecable sin borrones, ni repisados.
- El tipo y el tamaño de la letra estipulado en el SIGI es tipo Arial, tamaño 12.
- El papel debe tener el gramaje adecuado, de acuerdo con la tecnología de impresión que se utilice. Para impresora láser el gramaje de las copias es igual al del original (75 g.).
- La firma debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra. La tinta negra para firmar garantiza la nitidez en el proceso de microfilmación. No se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda.
- Para garantizar la permanencia de la información transmitida vía fax contenida en papel térmico, se debe fotocopiar.



- El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento; por lo tanto nunca deben afectarse los documentos con este procedimiento.
- Códigos de identificación de dependencias. Se adopta la siguiente codificación para las diferentes dependencias de la Superintendencia de Puertos y Transporte

<b>CÓDIGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE PUERTOS Y TRANSPORTE
200	OFICINA DE CONTROL INTERNO
300	OFICINA ASESORA JURÍDICA
310	GRUPO COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA
400	OFICINA DE PLANEACIÓN
410	GRUPO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
500	SECRETARÍA GENERAL
510	GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
520	GRUPO DE TALENTO HUMANO
530	GRUPO ADMINISTRATIVA
540	GRUPO FINANCIERO Y COBRO Y CONTROL TASA DE VIGILANCIA
550	GRUPO NOTIFICACIONES
560	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL
600	DELEGADA DE PUERTOS
610	GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
620	GRUPO DE INVESTIGACIONES Y CONTROL
700	DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
710	GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN
720	GRUPO DE INVESTIGACIONES Y CONTROL
800	DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR
810	GRUPO DE INVESTIGACIONES A INFORMES DE INFRACCIONES DE TRANSPORTE
820	GRUPO VIGILANCIA E INSPECCIÓN
830	GRUPO DE INVESTIGACIONES Y CONTROL
840	GRUPO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

- Firmas Autorizadas: El Superintendente, los Superintendentes Delegados y el Secretario General son las autoridades competentes para firmar resoluciones. Las comunicaciones oficiales externas podrán ser firmadas por los anteriormente mencionados, los jefes de oficina, los coordinadores de



grupo, según sus competencias y los servidores públicos a los cuales se les haya otorgado poder de representación de la entidad. Las comunicaciones oficiales internas podrán ser firmadas hasta el nivel de coordinadores o por un servidor público, siempre que sea dirigida a su superior inmediato o para trámite, con el visto bueno del jefe inmediato.

## ACTIVIDADES

- Identificar el tipo de documento que se va a producir.

Crear el documento puede ser producto de:

1. Necesidad de solicitar información en cualquier momento o
2. Como respuesta al reparto que se haya efectuado al servidor público de la entidad de acuerdo a las funciones específicas de cada dependencia.

En caso de requerir la elaboración de una circular interna se debe elaborar en el registro de Memorando código GD-REG-06.

- Identificar plantilla del documento y elaborarlo de acuerdo con las instrucciones establecidas en las plantillas o registros respectivos vigentes, establecidos en el SIGI y de acuerdo a las necesidades del área.
- Cuando el orden jerárquico lo implique deberá trasladarse el documento al superior inmediato quien evidencia su revisión plasmando su rúbrica en el campo correspondiente según el documento producido.
- Verificar que el documento garantiza su contenido legal y técnico
- Los memorandos (comunicaciones internas) tendrán un número único de consecutivo generado por el sistema de gestión documental Orfeo y deberán indicar claramente el asunto identificando el tema en forma concisa; no puede exceder de seis palabras. Se imprimirán dos copias, de las cuales una debidamente firmada debe ser llevada a la ventanilla única de radicación para su digitalización y conformación del consecutivo en el Grupo de Gestión Documental y la otra será archivada por el área correspondiente atendiendo los parámetros de las Tablas de Retención Documental. Una vez digitalizado el documento en la ventanilla única de radicación del Grupo de Gestión Documental, este reemplazará al proyectado y radicado en el sistema y, estará a cargo de la persona que lo proyectó su correspondiente reasignación al o los destinatarios, así como su inclusión tanto físico como virtual en el expediente correspondiente.
- El memorando, ni ningún otro tipo documental, podrá ser usado por los funcionarios para hacer solicitudes de tipo personal a las dependencias de la Superintendencia de Puertos y Transporte, para tal efecto el funcionario deberá elaborar una comunicación en papel y presentación diferente (logotipos) a la de la Superintendencia de Puertos y Transporte y radicarlo como una Comunicación Oficial Recibida, para que sea allegada a la dependencia correspondiente.



- Con el fin de evitar duplicidad de información y sobrecostos, no se deben imprimir los documentos teniendo en cuenta que los mismos están disponibles en cualquier momento que se requieran dentro del sistema de gestión documental Orfeo y que el original reposará en los archivos de gestión de las áreas que manejarán su propia documentación. Así mismo, no se aceptará la impresión de normatividad alguna, pues esta puede ser consultada en internet.
- Por efectos de austeridad en el gasto, se institucionaliza la impresión por doble cara para todos los documentos oficiales.
- Los documentos de salida tendrán un número único de consecutivo generado por sistema de gestión documental Orfeo y deberán indicar en el asunto el número del radicado al que se le está dando respuesta, si es el caso, identificando el tema en forma concisa. Se entregará a la ventanilla única de radicación las copias estrictamente necesarias para el envío con sus respectivos sobres debidamente marcados, sin grapas ya que esto dificulta la digitalización y la preservación de los documentos y una copia para el consecutivo. Es de anotar que la persona encargada del manejo del archivo en cada grupo debe archivar una copia en el respectivo expediente.
- El sistema de gestión documental Orfeo, no permite reservar números de radicados, por lo tanto no se podrán radicar documentos de salida externos sino en el momento en que queden autorizados para la firma.
- Las secretarías de cada dependencia tendrán habilitada la funcionalidad de radicación masiva, (generar documentos de salida con el mismo contenido para diferentes destinatarios y número de radicación independientes.)
- Los documentos que por su contenido requieran solo del conocimiento de quien lo produce o a quien se le reasigne deberá marcarse como privado en el sistema de gestión documental Orfeo (nivel de seguridad que no permite a nadie ver el documento, excepto quien lo tenga en su bandeja de Orfeo)
- **Asignación del número de radicado para las investigaciones administrativas.**

Las investigaciones administrativas que adelanten las diversas áreas tendrán un número único de consecutivo arrojado por el sistema de gestión documental Orfeo, el cual es generado en el área que inicie la investigación administrativa diligenciando el registro caratula de expediente para generar el número único de radicado de investigación, código GD-REG-17. Todos los documentos que produzca el área con relación a dicha investigación administrativa deberá tener asociado el radicado en las comunicaciones y advertir a los vigilados de ello con el objeto de facilitar el archivo de la entidad.

Las dependencias deben informar a los vigilados y/o investigados que cuando radiquen documentos (tales como descargos, peticiones, etc.) asociados a una investigación administrativa que adelante la entidad, deberán indicar el número de investigación, resolución y/o radicado correspondiente.

NOTA: Se debe tener en cuenta para la utilización de los registros, la última versión publicada en el SIGI.



## 2. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

### DEFINICIONES:

**RECEPCIÓN:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**DISTRIBUCIÓN:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

El proceso de recepción involucra: recibir, radicar, direccionar los documentos con agilidad y precisión procurando centralizar la información para el orden documental, garantizando que lleguen a su destinatario interno.

### ACTIVIDADES

- **Recibir documentos externos**

Recibir documentos, destapar el sobre y verificar cantidad de folios en página inicial. Si es a través de empresa de correo certificado se verifica la guía y se coloca sello de recibido. Posteriormente se debe adjuntar la guía correspondiente al documento, verificar que el documento este firmado, foliado, de lo contrario, se dejará la respectiva nota en el sistema al momento de asignar radicado.

- Las comunicaciones oficiales recibidas a través de fax, deberán ser fotocopiadas y enviadas inmediatamente a la Ventanilla Única para su radicación y direccionamiento respectivo. Si las hojas no vienen foliadas, se pide al usuario que lo haga y se verifica la cantidad.

- Las comunicaciones oficiales recibidas a través de los correos electrónicos serán reenviados al correo electrónico [ventanillaunicaderadicacion@supertransporte.gov.co](mailto:ventanillaunicaderadicacion@supertransporte.gov.co) y esta área se encargará de realizar su radicación, digitalización y direccionamiento a la dependencia correspondiente según sea el asunto, a excepción de las allegadas por el correo electrónico [atencionciudadano@supertransporte.gov.co](mailto:atencionciudadano@supertransporte.gov.co), quien las tramita directamente. Será responsabilidad de las dependencias cargar los archivos con sus anexos de acuerdo a lo estipulado en el SIGI con relación a manejo de medios magnéticos, así como dar respuesta oportuna a los mismos. Es importante aclarar que en el evento en que se remitan por correo electrónico descargos u otros documentos que impliquen términos procesales en las investigaciones administrativas que adelante la entidad, su envío por correo electrónico no interrumpe los términos y estos deberán ser radicados de manera física en la ventanilla única por el representante legal, apoderado o quien delegue la empresa respectiva.

- **Radicar documentos**

Verificar los datos del usuario y que los documentos no se hayan recepcionado por otro medio; si ya se han recibido, se imprime sticker de radicación y se genera anotación en el sistema al momento de



digitalizarlo, relacionándolo con fecha y número de guía de recibo del documento original; Direccionándolo a la dependencia correspondiente.

- Para la radicación de las comunicaciones oficiales, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Solo se radicarán documentos en el horario asignado para tal fin establecido por la entidad.
- Los documentos recibidos como Petición, Queja, Reclamo, por sus tiempos de respuesta se les deben dar prioridad para la radicación, digitalización y direccionamiento a la oficina competente del tema y los jefes serán los encargados de su reasignación.
- Las Tutelas serán radicadas, digitalizadas y entregadas físicamente a la Oficina Jurídica, inmediatamente se reciban y para ello se llevará un control a través del GD-REG-03.
- Para los Informes Únicos de Infracción de Transporte (IUIT) que se reciban por correo masivo, se destapará el sobre, se verificará la cantidad de IUIT relacionados y cuando se reciban de manera personal, se recibe oficio con la respectiva relación y solo se verifica que los IUIT estén relacionados en la planilla, en caso de que falte algún IUIT relacionado se realiza anotación en el sistema y en el oficio físico allegado, dichas novedades serán reportadas y/o solicitadas por el Grupo de IUIT de la Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor al Organismo de Tránsito respectivo. Se remitirán al Coordinador de Grupo de IUIT o a quien él designe vía correo electrónico, los cuadros soportes de verificación entregados por la Dirección de Tránsito y Transporte – DITRA y/ los Organismos de Tránsito. Además de ser radicados, serán digitalizados y entregados físicamente al Grupo de IUIT, para ello se llevará un control a través de una impresión del reporte generado por el sistema de gestión documental utilizado.
- Cuando una comunicación dirigida a la Superintendencia de Puertos y Transporte no esté firmada, pero presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, no se considerará anónima y se radicará en el sistema de gestión documental utilizado para ser direccionada a la oficina que por el asunto se considere competente, en ningún caso la dependencia receptora devolverá al Grupo de Gestión Documental la comunicación, obligándose a reasignarla o darle el trámite correspondiente. De conformidad con el Acuerdo 060/2001 del Archivo General de la Nación, cuando sea remitida en sobre sellado una comunicación que no registre los datos de autoría o identidad personal, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir. Se debe realizar la reasignación inmediata de la documentación que no corresponda al área.
- La correspondencia de carácter personal (comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del servidor público) no genera trámites ni responsabilidad alguna para la Superintendencia de Puertos y Transporte. No se recibirá en la ventanilla única de radicación y en el caso de llegar en los correos masivos, se llamará a los interesados para que sea retirada en la Ventanilla Única de Radicación. En caso de que a primera



vista no se identifique si la correspondencia es personal o institucional, se abrirá el sobre para constatar el carácter de la misma.

- Las comunicaciones recibidas en la ventanilla única de radicación con anexos en medios magnéticos, audiovisuales u otros similares, no se le verificará el contenido de dichos anexos, ni se digitalizarán, deberán ser solicitados físicamente por cada una de las dependencias través del el sistema de gestión documental utilizado, diariamente.
- En caso de que el sistema no esté habilitado, se debe colocar en los oficios remisorios, el sello, hora, fecha de recibido, dependencia correspondiente y constancia de lo sucedido. Las actividades posteriores se realizarán en coordinación con la Oficina de Planeación, donde se encargarán de subir esta información al sistema de gestión documental utilizado.
- **Digitalizar y trasladar documentos**  
Escanear los documentos, asociar la imagen al radicado y entregar el documento físico al archivo de gestión centralizado con la impresión del reporte del Sistema de Gestión Documental utilizado. En el caso de los IUIT serán digitalizados y entregados física y directamente al Grupo de IUIT, con planilla entregada por la DITRA y Organismos de Tránsito, así como con la impresión del reporte del Sistema de Gestión Documental utilizado.

Una vez radicado el documento se direcciona a través del Sistema de Gestión Documental a la dependencia correspondiente, en donde a su vez la persona encargada del archivo de gestión debe solicitar el físico por el mismo sistema y recogerlo en el Grupo de Gestión Documental



### 3. TRÁMITE DE DOCUMENTOS

**DEFINICIÓN:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Conforme al principio de Celeridad que rige las instituciones públicas de nuestro país, los documentos deben ser tramitados en el menor tiempo posible.

#### ACTIVIDADES

- Cuando reciba documentos, verificar que el documento enviado a la dependencia corresponde a las funciones que allí se desarrollan o tramitan. Si definitivamente el documento no tiene relación directa con la dependencia, se debe devolver a más tardar en los dos días hábiles siguientes a la dependencia correspondiente.
- Los documentos que por su contenido requieran solo del conocimiento de quien lo produce o a quien se le reasigne deberá marcarse como privado en el sistema de gestión documental utilizado (nivel de seguridad que no permite a nadie ver el documento, excepto quien lo tenga en su bandeja.)
- El memorando, ni ningún otro tipo documental, podrá ser usado por los funcionarios para hacer solicitudes de tipo personal a las dependencias de la Superintendencia de Puertos y Transporte, para tal efecto el funcionario deberá elaborar una comunicación en papel y presentación diferente (logotipos) a la de la entidad y radicarlo como una Comunicación Oficial Recibida, para que sea allegada a la dependencia correspondiente.
- Para las consultas, la Oficina de Planeación otorgará las claves correspondientes a cada una de las áreas. A partir de la fecha, las consultas solo serán realizadas por los funcionarios autorizados para su consulta, en ningún caso lo realizara el Grupo de Gestión Documental.
- Las personas que se desvinculen de la entidad deben entregar a su jefe inmediato todos los trámites pendientes y el inventario documental de los documentos a su cargo utilizando el Formato Único de inventario Documental, así como certificación expedida por el Grupo de Gestión Documental, donde conste que no tiene documentos físicos a su cargo y certificación del administrador del Sistema de gestión documental de la Oficina de Planeación, donde conste que no tiene virtualmente documentos pendientes de trámite.
- Con el fin de evitar duplicidad de información y sobrecostos, se recomienda no imprimir los documentos teniendo en cuenta que los mismos están disponibles en cualquier momento que se requieran dentro del sistema y que el original reposará en los archivos de gestión de las áreas que manejarán su propia documentación.



#### **4. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

**DEFINICIÓN:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos .

**Clasificación documental.** 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, series y/o asuntos).

**Depuración.** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Foliar.** Acción de numerar hojas.

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

**Ordenación documental.** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Este procedimiento tiene como finalidad proteger, conservar y organizar el patrimonio documental del Archivo de Gestión y Central de la Superintendencia de Puertos y Transporte, unificando criterios y lineamientos de aplicación general que permitan mejorar el desempeño de las tareas documentales en cada una de las dependencias.

#### **ACTIVIDADES**

- **Recibir documentos físicos**

Comprobar la totalidad de documentos recibidos en orden consecutivo por la ventanilla única de radicación vs. los reportes que se imprimen desde el sistema de gestión documental utilizado. Comprobada la totalidad de documentos físicos, se trasladan al área de archivo.

- **Organizar archivos de gestión**

Rotular las carpetas y cajas según las TRD. Ubicar físicamente las carpetas y/o cajas de cartón en el mobiliario correspondiente. Haga una distribución secuencial de las gavetas del archivador o bandejas de estantería, enumerando de 1 hasta n, de arriba hacia abajo; Distribuya las series documentales en las gavetas o bandejas atendiendo al orden de codificación establecido; es decir, en forma ascendente, como se encuentran en las TRD, teniendo en cuenta tanto el código de las series como su orden alfabético, en la medida de lo posible.. Igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, adhiera un rótulo en cartulina blanca con la descripción de las series y subseries que allí se encuentran, esta medida evita la manipulación de documentos.



Los servidores públicos que tengan a cargo los archivos de gestión de cada dependencia de la Entidad deberán diligenciar y mantener actualizado el GD-REG-15 correspondiente al archivo de gestión del área. Además el respectivo Jefe de dependencia será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su área, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público y el Acuerdo 042 de 2002 emitido por el AGN.

- La organización física de los expedientes de las investigaciones a IUIT se debe realizar por año de imposición, empresa y éstos ubicados alfabéticamente, aplicando las generalidades establecidas en el presente manual. Las demás áreas misionales organizarán el archivo físicamente por año, modalidad, empresa ubicados alfabéticamente.
- **Archivar documentos de gestión.**
- El servidor público a quien se le asignó el reparto debe imprimir los memorandos de entrada y aplicar la TRD de la dependencia a través del sistema de gestión documental utilizado, luego entregarlos al encargado de archivo de la dependencia, a efectos de que éste, junto con los documentos externos reclamados en el área de archivo, los organice cronológicamente y los archive de manera física, para la conformación del expediente o carpeta, teniendo presente que la documentación se encuentre previamente clasificada, ordenada y depurada, para realizar su foliación consecutiva.
- Es de tener en cuenta que para facilitar su manipulación, organización y conservación, los documentos deben ser archivados en carpetas, por lo tanto no se aceptarán ni serán permitidos argollados, A-Zs u otros similares.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

La foliación de la documentación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico). Se debe preparar por parte del Grupo Administrativa el espacio físico y suministrar los elementos necesarios para la recepción de los documentos de transferencia del archivo de gestión de cada dependencia que será transferido al central (Carpetas, cajas, rótulos, estantería, etc.)

En el caso de documentos empastados o en medio magnéticos, que no pueda incorporarse al expediente o carpeta, se adjuntará el GD-REG-16 en la carpeta o expediente en el sitio que



corresponda debidamente foliado. Debe apartarse un espacio en el archivo donde se guarden los documentos que no se hayan podido adjuntar al expediente, igualmente deben ser relacionados en la hoja de ruta. Si los soportes son magnéticos, deben almacenarse en una unidad de conservación plástica (estuche porta CD o DVD) debidamente rotulados de manera que permitan identificar qué documento soportan. Además de lo anterior, para la conservación de soportes magnéticos, se debe utilizar un marcador adecuado para ello, indicando el número del radicado con el que fue allegado, serie o subserie al cual corresponde, número de folio y el nombre del remitente al cual pertenece el medio magnético.

**NOTA:** Se debe tener en cuenta que la Tabla de Retención Documental de cada una de las dependencias, se debe reflejar tanto para los documentos físicos como en el árbol electrónico del computador de cada servidor público.

### **Requisitos para la foliación de documentos:**

- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento, iniciando con el número uno (1).
- Al igual que la incorporación de los documentos, la foliación se realiza de manera consecutiva del más antiguo al más reciente. Todos los documentos deben estar numerados y bajo ninguna circunstancia se admitirán foliaciones parciales.
- 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.
- Para evitar el deterioro físico, cada carpeta deberá contener un promedio de 180 folios, teniendo en cuenta que el último documento archivado no debe desmembrarse. Si la documentación origina más de una carpeta, la foliación irá en forma consecutiva de forma tal que la segunda sea la continuación de la primera. Se deberá marcar como en el siguiente ejemplo: Carpeta 1 de 3 - Folios 1 a 180; Carpeta 2 de 3 – Folios 181 a 360; Carpeta 3 de 3 – Folios 361 a 540.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- No se deben foliar las pastas, ni las hojas-guarda en blanco. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados.



- No es permitida la refoiación de los documentos. En el caso de los documentos que se aporten al expediente lleguen foliados, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- Sólo se admitirán doble copia de un documento, dentro del expediente, cuando estos hayan sido devueltos por el correo y se observe constancia de devolución. O cuando la fecha de radicación sea diferente para cada copia.
- Para los expedientes, por cada prueba incorporada deberá figurar el correspondiente requerimiento ordinario, o acto mediante el cual se allegó al expediente. Así mismo, los Actos Administrativos que reposen en el expediente, deberán contener la constancia de notificación y de los mismos sólo deberá obrar una copia en el expediente, a menos que la otra la haya devuelto el correo.
- Con el fin de conservar el documento retire ganchos, clips o cualquier material metálico que se encuentre en la carpeta. Se debe utilizar gancho legajador plástico.

Hoja de ruta: Registrar los documentos en orden cronológico y de foliación comenzando siempre por el folio No. 1, de tal manera que exista plena correspondencia entre los folios relacionados en la hoja de ruta, con la disposición de los documentos al interior del expediente. La hoja de ruta deberá mantenerse completamente actualizada indicando la descripción clara y breve del documento que se incorpora al expediente.

- **Recibir la transferencias documentales en el archivo central**

Anualmente se deben realizar las transferencias documentales programadas para cada dependencia, de acuerdo con el cronograma establecido por el Grupo de Gestión Documental, presentando el GD-REG-15 en físico y magnético, debidamente diligenciado de conformidad con las TRD. El servidor público encargado del archivo de gestión en cada dependencia deberá seleccionar las series, subseries o expedientes documentales que deben transferirse según las TRD.

### **Pasos metodológicos para efectuar la transferencia**

1. Las transferencias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, por lo tanto los documentos a transferir deben estar completa e íntegramente organizados a partir de las TRD. Se deben seleccionar los expedientes de las series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y deban transferirse al archivo central.
2. Realizar la selección natural de los documentos en cada uno de los expedientes. Es decir, retirar aquellos documentos que no son esenciales en el expediente, como son: impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos, impresos), formatos y hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de Leyes y Decretos, cuando no hagan parte integral del expediente; entre otros.



3. Con el fin de conservar el documento retire ganchos, clips o cualquier material metálico que se encuentre en la carpeta. Se debe utilizar gancho legajador plástico.
4. La unidad de conservación documental es la carpeta legajadora (folder celuguía oficio) o la carpeta desacidificada de cuatro aletas cuando aplique. No se debe utilizar AZ, Pastas de argolla, o unidades de almacenamiento diferentes a las establecidas; en estos casos se debe reubicar la documentación en las unidades de conservación correspondientes.
5. Estructura de las carpetas: la organización y foliación de la documentación debe realizarse de conformidad con los directrices establecidas en el procedimiento GD-PCT-05 - Organización y Conservación Documental.
6. Consigne en el registro Formato Único de Inventario Documental, código GD-REG-15, los expedientes (carpetas) que se van a transferir, identificando claramente a qué serie o subserie pertenecen. Los expedientes se deben ordenar por años y de manera secuencial siguiendo el código de la TRD y la cronología en forma ascendente.
7. Cuando las carpetas estén ordenadas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n) tantas carpetas vaya a transferir.
8. Ubique los expedientes dentro de las cajas para archivo, organizándolos en la misma forma como quedaron registrados en el FUID e identificando en cada una de ellas la información impresa en las mismas. El número de carpetas que contenga cada caja debe ser proporcional a su capacidad de manera que se puedan extraer sin dificultad.
9. Numere las cajas en orden consecutivo ascendente teniendo en cuenta la numeración de las carpetas almacenadas dentro de ellas; ejemplo: Caja 1 – Carpetas 1 a 5; Caja 2 – Carpetas 6 a 12 y regístrelo en el inventario documental al frente de la serie y del expediente que se encuentra en la caja.
10. Actualice los datos (N° de carpeta, N° de caja, etc.) en el Formato Único de Inventario Documental código GD-REG-15 e imprímalo en original y copia.
11. En cualquiera de las etapas de este procedimiento puede solicitar la asesoría y revisión de la transferencia por parte de los funcionarios del Grupo de Gestión Documental.
12. Proceda a transferir la documentación al archivo central, acompañada Formato Único de Inventario Documental código GD-REG-15 debidamente diligenciado, en original y copia.
13. El Grupo de Gestión Documental revisará que la documentación cumpla con las condiciones impartidas y confrontará la remisión física con el FUID para establecer la veracidad de la entrega.



Una vez finalizada esta actividad se procederá a la firma del Formato Único de Inventario Documental código GD-REG-15.

14. Una vez recibidas en el archivo central se ubicarán topográficamente las cajas entregadas por cada dependencia.
15. En el GD-REG-20 archivo central, se registrará la ubicación topográfica de los documentos transferidos por cada dependencia

**Nota:** Si los documentos no se encuentran en el orden estipulado por el Procedimiento Organización y Conservación Documental, código GD-PCT-05, se deben ordenar correctamente por parte de la dependencia y solicitar de nuevo el recibo de la transferencia al Grupo de Gestión Documental.

Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.



## 5. CONSULTA DE DOCUMENTOS:

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

Este procedimiento garantiza el derecho al acceso de los usuarios internos y externos de la Superintendencia de Puertos y Transporte a revisar un documento o grupo de documentos, con el fin de conocer la información que contienen, controlando su respectiva consulta.

### ACTIVIDADES CONSULTA DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL

- **Solicitar documento**  
Realizar la solicitud a través del registro establecido.
- Una vez realizada la solicitud se contará con un término de 3 días hábiles para retirar el documento del área de archivo.
- **Verificar solicitud y entregar documento**  
Consultar la disponibilidad del documento. Efectuar la entrega; confrontando los datos diligenciados en el GD-REG-11 y ubicar la “Ficha de Afuera” en la ubicación tipográfica asignado para el documento
- Una vez retirado el documento del Centro de Gestión Documental deberá ser devuelto un plazo máximo de Ocho (8) días hábiles.
- **Devolver el documento**  
Recibir y revisar que los documentos se encuentran en buen estado, de calidad, cantidad y oportunidad. Descargar el préstamo del documento en el GD-REG-11 para finalmente destinarlo a la ubicación topográfica correspondiente.

### ACTIVIDADES CONSULTA DE DOCUMENTOS ARCHIVO DE GESTIÓN

- **Solicitar documento para consulta o préstamo**  
Realizar la solicitud en el Formato de Solicitud de préstamo de documentos de archivo de gestión, dirigido al correo electrónico del servidor público que tenga asignada la custodia y administración del archivo de gestión sobre el cual versa la solicitud, el cual debe remitirse desde el correo institucional de cada Jefe o Coordinador de la Dependencia solicitante.  
Los servidores públicos que requieran acceder a documentación que se encuentre dentro del archivo de gestión almacenado en la sede alterna, deben diligenciar en su totalidad el formato “solicitud de préstamo de documentos archivo de gestión” con los datos completos del documento requerido, el



cual se deberá remitir vía correo institucional al jefe o Coordinador del área, quien verificará la necesidad del préstamo documental solicitado, y en caso positivo, reenviará el correo electrónico al servidor público encargado de la administración del archivo de gestión sobre el cual verse la solicitud. Una vez sea reenviado por el Jefe o Coordinador de la Dependencia el correo electrónico de solicitud, se entenderá aprobada por parte del jefe o coordinador remitente la solicitud de préstamo.

Para el caso de consulta, se debe indicar en el campo de observaciones, fecha y hora en la cual el servidor público se desplazará a las instalaciones de la sede de archivo, con el fin de que el servidor público encargado de la administración del archivo de gestión pueda verificar que el documento se encuentre disponible para la consulta.

En el formato de solicitud de préstamo debe indicarse en el campo de “observaciones” la prioridad de la solicitud efectuada, esto es, si es de trámite ordinario o urgente, justificando en este último caso, el motivo de la urgencia.

- **Verificar la solicitud y ubicación del documento**

El responsable del archivo de gestión prepara la relación de los documentos y diligencia el formato control de consulta y/o préstamo de documentos de Archivo de Gestión.

Una vez el servidor público a cargo de la administración del archivo de gestión recibe el correo electrónico por parte del Jefe o Coordinador de la Dependencia, procederá a verificar la disponibilidad de los documentos y alistará los mismos con el fin de efectuar su digitalización y posterior envío al funcionario solicitante. En el evento en que el documento no se encuentre disponible, el servidor público encargado de la administración del archivo de gestión deberá indicar tal situación al Jefe o Coordinador de la Dependencia solicitante mediante correo electrónico institucional, precisando la causa de la no disponibilidad del documento.

- **Digitalización del documento solicitado**

Digitalizar el documento solicitado y remitirlo al servidor público que efectuó el requerimiento vía correo electrónico, lo cual se deberá gestionar dentro de los tres días hábiles siguientes aquel en que se efectúe la solicitud, con excepción de los requerimientos con carácter urgente, tales como los originados en acciones de tutela, derechos de petición próximos a vencimiento y similares, caso en el cual el envío del documento se efectuará dentro del transcurso del mismo día, siempre y cuando la solicitud se realice antes de las 12 m; en los eventos en que la solicitud se efectúe con posterioridad a las 12 m, el envío del documento se llevará a cabo entre las 8 a.m. y 12 m del día hábil siguiente.

- **Entrega física del documento solicitado para consulta o préstamo**

Efectuar el alistamiento, confrontando los datos diligenciados en el formato control de consulta y/o préstamo de documentos de Archivo de Gestión y ubicar la “Ficha de Afuera” en el lugar topográfico asignado para el documento, lo cual se deberá gestionar dentro de los tres días hábiles siguientes aquel en que se efectúe la solicitud, con excepción de los requerimientos con carácter urgente, tales como los originados en acciones de tutela, derechos de petición próximos a vencimiento y similares,



caso en el cual el envío del documento se efectuará dentro del transcurso del día hábil siguiente a la fecha de la solicitud. Las unidades documentales requeridas por las diversas áreas, serán entregadas por uno de los servidores públicos a cargo de la administración del archivo de gestión, quien se desplazará al lugar de ubicación de las Dependencias solicitantes a las cuales debe realizar la entrega física. Para tal efecto, el encargado del archivo de gestión de cada área solicitante, deberá realizar el alistamiento de los documentos y hacer la entrega de planillas para sus respectivas firmas, según corresponda.

- **Devolver el documento físico al archivo de gestión de la dependencia**

La unidad documental que va a ser devuelta al archivo de gestión ubicado en la sede de archivo, debe ser entregada a los servidores públicos a cargo de la administración del archivo de gestión que se desplacen a la sede de la Superintendencia, previo aviso mediante correo electrónico, a fin de recoger las firmas de devolución en los respectivos registros.

El funcionario que recibe, deberá revisar que los documentos se encuentran completos (foliación completa) y en buen estado (integridad del documento). Verificada esta información, el funcionario a cargo de la administración del archivo de gestión debe ubicar el documento en el lugar topográfico correspondiente.

Durante el período de préstamo, la custodia y conservación de la documentación recae en el solicitante, a nombre del cual se efectúa el préstamo, exigiéndosele responsabilidad en caso de pérdida, deterioro o modificación de un documento o de un expediente. Queda prohibida la salida de los documentos prestados de las dependencias solicitantes. Dicha responsabilidad es extensiva al Jefe o Coordinador de la Dependencia por ser la persona legalmente responsable de los archivos de gestión.

Para los préstamos físicos, una vez retirado el documento, éste deberá ser devuelto un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega del documento. En el evento en que se requiera ampliar el plazo del documento solicitado, ello deberá ser requerido por el jefe o coordinador de la Dependencia mediante correo electrónico institucional dirigido al servidor público encargado de la administración del archivo de gestión correspondiente, indicando el tiempo de préstamo adicional



## 6. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

**DEFINICIÓN:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido

Los documentos se deben proteger de agentes externos evitando su deterioro daño o pérdida de información. Para ello se deben tener en cuenta las siguientes condiciones relativas a las instalaciones físicas (según Acuerdo No. 049 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación): Temperatura, Humedad, Ventilación, Iluminación, Mantenimiento, Seguridad y Acceso.

### **ACTIVIDADES:**

- Los documentos debidamente organizados y foliados ubicados en unidades documentales serán almacenados en cajas de archivo cerradas para evitar el polvo y la postura inadecuada que acelera el detrimento, tanto en el archivo de gestión, como en el archivo central.
- Realizar las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos, que se encuentran dentro del depósito. Vigilar que la estructura física, instalaciones eléctricas, tuberías que se encuentran dentro del archivo estén en perfecto estado. Aspirar diariamente el archivo para así evitar el polvo y con ello el desarrollo de hongos o cualquier otro animal que deteriore la documentación.
- Instalar extintores para material de archivo, en la cantidad requerida en las áreas de depósito y en los espacios donde se tengan archivos; a los cuales se les deberá realizar el mantenimiento respectivo.
- **Procesos de primeros auxilios de conservación**

Los soportes documentales requieren los siguientes procesos de conservación:

- Limpieza superficial para eliminar la suciedad acumulada y restos de adhesivo activo;
- Eliminación de material metálico y abrasivo para evitar generar más deterioro de tipo físico y químico;
- Realizar la unión de rasgaduras y faltantes con materiales recomendados por el laboratorio de conservación del AGN;
- Realizar desinfección a las unidades que presentan biodeterioro, con el objeto de minimizar y controlar los microorganismos presentes en los soportes
- Toda la documentación debe ser almacenada correctamente en unidades de almacenamiento, de acuerdo con las tablas de retención y de valoración de la entidad.

Todos los procesos anteriormente descritos, requieren de la asesoría y acompañamiento de profesionales en el área, que garanticen que todos los procesos se realicen de manera adecuada y con los materiales requeridos.



- **Programa de limpieza de áreas y documentos:**

La entidad debe destinar a un grupo de servicios generales capacitado que adelante la limpieza en las áreas de archivos, tanto en el archivo de gestión, como en el archivo central, incluyendo estantería, archivadores, cajas, unidades de almacenamiento, pisos, paredes y ventanas. Este procedimiento debe realizarse permanentemente, con la metodología y productos de desinfección que no incidan negativamente sobre los soportes documentales y avalados por el laboratorio de conservación del Archivo General de la Nación.

- **Programa de Control de Plagas**

La Superintendencia de Puertos y Transporte al contratar la fumigación contra ácaros, insectos, roedores, etc., debe evaluar con antelación, que los productos que serán utilizados no incidan sobre los soportes documentales en las áreas de depósito de los archivos.

## **PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANEJO DE EMERGENCIAS PARA MATERIAL DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE**

Contempla aspectos tales como: definición y clasificación de situaciones de riesgo, acciones y personal encargado de las medidas preventivas y curativas en caso de desastre, instrucción del personal relacionado, provisión de equipos de salvamento y revisión periódica de las acciones de recuperación.

Tiene como objetivo orientar, formular y dar a conocer las medidas básicas para la planificación en la prevención de desastres y manejo de emergencias para material documental de la Superintendencia de Puertos y Transporte y su ejecución debe ser coordinada con el programa general de la Entidad a través del Comité Paritario de Salud Ocupacional.

### **Programa de Emergencia y reacción en caso de siniestro.**

<b>Fenómenos Geológicos</b>	1. Terremotos
<b>Fenómenos Hidrometeorológicos</b>	2. Inundaciones
<b>Fenómenos Antropogénicos</b>	3. Incendios
	4. Conflicto armado / terrorismo / vandalismo

<b>1. TERREMOTOS</b>	
<b>Definición:</b>	Son movimientos en las placas de la superficie terrestre que chocan entre sí y al hacerlo hacen que la energía acumulada se libere en forma de ondas y sacuda la tierra. La zona donde se inicia la liberación de energía se conoce como hipocentro y su proyección sobre la superficie de la tierra es el epicentro. La capacidad de destrucción de un sismo depende de la combinación de los siguientes aspectos: magnitud, distancia del foco donde se origina el terremoto, características del suelo, resistencia de la estructura grado de reparación del personal.



Medidas	Personal	*	Material Documental	*
<i>ANTES</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la resistencia de la edificación</li> <li>• Asegurar o reubicar los objetos que puedan causar daños mayores</li> <li>• Mantener un botiquín para la emergencia, mantener un pito para solicitar ayuda y un radio de pilas.</li> <li>• Señalar la ubicación de los extintores y rutas de evacuación.</li> <li>• Acondicionar sistemas para la prevención de incendios.</li> <li>• Tener a mano números de emergencia.</li> <li>• Mantener un tanque de agua potable.</li> <li>• Tener a mano llaves de seguridad</li> <li>• Ubicar rutas de evacuación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer la estantería de forma que exista un acceso central de 70cm entre cada modulo, previendo acceso en caso de desastre</li> <li>• Revisar el uso de unidades de almacenamientos resistentes y libres de material inflamable</li> <li>• Determinar prioridades de salvamento del material documental y responsables de evacuación (brigada)</li> <li>• Ubicar rutas de evacuación</li> </ul>	
<i>DURANTE</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procure mantener la calma y serenidad</li> <li>• Protegerse de la caída de ladrillos, artefactos eléctricos, vidrios. Puede hacerse debajo de mesas, marcos de puertas identificados o en lugares de emergencia.</li> <li>• No situarse en aleros o cornisas</li> <li>• Ante las réplicas este alerta en lugares susceptibles de derrumbarse</li> </ul>			
<i>DESPUES</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si está atrapado procure tener un medio sonoro para que lo ubiquen.</li> <li>• No difundir rumores falsos en torno a la situación.</li> <li>• Revisar el estado de deterioro de la edificación.</li> <li>• No pisar los escombros de forma indiscriminada puede haber un riesgo mayor.</li> <li>• Verificar que no hayan escapes de gas o combustible suspender los servicios de gas y electricidad si es necesario. Abstenerse de usar fósforos o bricks</li> <li>• No mover personas lesionadas.</li> <li>• Colaborar con el rescate.</li> <li>• Aplicar las medidas preventivas si persiste el peligro.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inspección con funcionarios brigadistas</li> <li>• Separar el material afectado, cualificar y cuantificar daños, mediante una valoración del estado de conservación</li> <li>• Contratar personal calificado y/o entidad que realice el diagnostico e intervención de la documentación afectada.</li> </ul>	

<b>2. INUNDACIONES</b>			
<b>Definición:</b>	Producidas por la presencia de grandes cantidades de agua en muy corto tiempo debidas a fuertes aguaceros, represamientos de aguas o roturas de tubos		
<b>Medidas</b>	<b>Personal</b>	*	<b>Material Documental</b>
<i>ANTES</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las tuberías de las instalaciones.</li> <li>• No desviar o taponar desagües.</li> <li>• Verificar los canales y rutas de evacuación de aguas negras y lluvia.</li> <li>• Ubicar las áreas de depósito o almacenamiento lejos de áreas de posible inundación.</li> <li>• Controlar el desecho de basuras y desechos cerca tuberías.</li> <li>• Ubicar rutas de evacuación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la resistencia y ubicación de la estantería y la documentación en relación a tuberías. Las estanterías deben estar mínimo a 10 cms del suelo y 20cms de la pared.</li> <li>• Revisar, el uso de unidades de almacenamiento resistentes a la humedad</li> <li>• Determinar prioridades de salvamento del material documental y responsables de evacuación (brigada)</li> </ul>
<i>DURANTE</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar el pánico</li> <li>• Ayudar al personal en peligro, ancianos o personas minusválidas a moverse a un área fuera de peligro</li> <li>• Evacuar en un tiempo razonable de acuerdo al riesgo</li> </ul>		
<i>DESPUES</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las medidas si persiste el peligro</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurar el secado del material afectado de forma controlada, evitando fluctuaciones que propicien la aparición de deterioro biológico.</li> <li>• Separar el material afectado, cualificar y cuantificar daños, mediante una valoración del estado de conservación.</li> <li>• Contratar personal calificado y/o entidad que realice el diagnostico e intervención de la documentación afectada.</li> </ul>

<b>3. INCENDIOS</b>	
<b>Definición:</b>	Este es el fenómeno cuando uno o más materiales inflamables son consumidos en forma incontrolada por el fuego generando la pérdida de bienes o personas. Para que exista un incendio es necesario que haya un material combustible, una fuente de calor y oxígeno.



	<p>Los incendios se pueden clasificar en cuatro grupos:          Á: materiales sólidos comunes como madera, textiles, papel y similares.          B: líquidos combustibles, inflamables y gases          C: equipos eléctricos de baja tensión o riesgo de electrocución          D: metales combustibles en compuestos químicos reactivos que requieren de agentes extintores.          Métodos de extinción de incendios: Sofocamiento, Eliminación o dilución de combustible o inhibición de la reacción en cadena.</p>			
<b>Medidas</b>	<b>Personal</b>	*	<b>Material Documental</b>	*
<i>ANTES</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener a mano extintores tipo ABC, linterna, botiquín, lazo y pito.</li> <li>• Tener a mano y accesibilidad para poder marcar los números de Bomberos, Cruz Roja y línea de emergencia.</li> <li>• Mantener los líquidos inflamables en recipientes cerrados en lugares que no representen peligro.</li> <li>• Impedir que líquidos inflamables sean arrojados en alcantarillas</li> <li>• Ser cuidadoso con el manejo de estufas o mecheros de gas.</li> <li>• Reparar las instalaciones eléctricas defectuosas</li> <li>• No utilizar cables pelados en las instalaciones eléctricas</li> <li>• No recargar los enchufes con varias conexiones</li> <li>• No guardar trapos impregnados de cera o grasa,</li> <li>• No arrojar colillas o fósforos al pisó, ductos o alcantarillas.</li> <li>• Aprender a manejar los extintores.</li> <li>• Ubicar rutas de evacuación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la resistencia y ubicación de la estantería y la documentación en relación con las instalaciones eléctricas, procurar que las mismas tengan pinturas o recubrimientos ignífugos.</li> <li>• Instalar las bocas de incendio en el interior y exterior del edificio para que los bomberos puedan instalar las mangueras</li> <li>• Verificar que existan un número racional de extintores proporcional al material a contener.</li> <li>• Tener sistemas de almacenamiento que protejan las unidades de fuego y el agua.</li> <li>• Tener a mano deshumidificadores y cables extensibles</li> <li>• Tener filtros y lápices para marcar las cajas</li> <li>• Gabinetes contra incendios</li> </ul>	
<i>DURANTE</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llamar a los bomberos y evacuar la zona</li> <li>• No correr, ni difundir el pánico.</li> <li>• Aplicar el extintor adecuado</li> <li>• Procure retirar los objetos inflamables de las llamas</li> </ul>			



<i>DESPUES</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerciórese de los daños y verifique la resistencia del lugar</li> <li>• No pisar los escombros de forma indiscriminada puede haber un riesgo mayor</li> <li>• Verificar que no hayan escapes de gas o combustible.</li> <li>• Abstenerse de usar fósforos y celulares.</li> <li>• No mover personas lesionadas</li> <li>• Colaborar con el rescate</li> <li>• Aplicar las medidas preventivas persiste el peligro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separar el material afectado, cualificar cuantificar daños, mediante una valoración del estado de conservación. Efectuar primeros auxilios e intervenciones menores.</li> <li>• Contratar personal calificado y/o entidad que realice el diagnóstico e intervención de la documentación afectada.</li> </ul>
----------------	---	---

<b>4. CONFLICTO ARMADO / TERRORISMO / VANDALISMO</b>				
<b>Definición:</b>	Como su nombre lo indica están asociados a los daños causados por actos delincuenciales provocados por terceros contra bienes o personas de la entidad.			
<b>Medidas</b>	<b>Personal</b>	*	<b>Material Documental</b>	*
<i>ANTES</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la resistencia de la edificación</li> <li>• Asegurar o reubicar los objetos que puedan causar daños mayores en caso de explosión</li> <li>• Mantener un botiquín para la emergencia, mantener un pito para solicitar ayuda y un radio de pilas</li> <li>• Señalar la ubicación de los extintores y rutas de evacuación</li> <li>• Acondicionar sistemas para la prevención de incendios e inundaciones</li> <li>• Tener a mano números de emergencia</li> <li>• Mantener un tanque de agua potable</li> <li>• Tener a mano llaves de puertas de seguridad</li> <li>• Ubicar rutas de evacuación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el uso de unidades de almacenamiento resistentes al agua y libres de material inflamable</li> <li>• Determinar prioridades de salvamento en las diferentes colecciones y responsables de evacuación.</li> <li>• Ubicar rutas de evacuación</li> <li>• Tener materiales para primeros auxilios de la documentación.</li> </ul>	



<i>DURANTE</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procure mantener la calma y serenidad</li><li>• Protegerse de la caída de ladrillos, artefactos eléctricos, Puede hacerse debajo de mesas, marcos de puertas o en lugares de emergencia.</li><li>• No situarse en puentes, ventanas.</li><li>• Apagar celulares</li></ul>	
<i>DESPUES</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si está atrapado procure tener un medio sonoro para que lo ubiquen</li><li>• No difundir rumores falsos en torno a la situación</li><li>• Revisar el estado de deterioro de la edificación</li><li>• No pisar los escombros de forma indiscriminada puede haber un riesgo mayor</li><li>• Verificar que no haya escapes de gas o combustible suspender los servicios de gas y electricidad si es necesario. Abstenerse de usar fósforos y celulares.</li><li>• No mover personas lesionadas</li><li>• Colaborar con el rescate</li><li>• Aplicar las medidas preventivas persiste el peligro.</li><li>• Ubicar rutas de evacuación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Separar el material afectado, cualificar y cuantificar daños, mediante una valoración del estado de conservación.</li><li>• Contratar personal calificado y/o entidad que realice el diagnostico e intervención de la documentación afectada.</li></ul>



## 7. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

**DEFINICIÓN:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

### ACTIVIDADES

- Dar cumplimiento a la disposición final de los documentos del archivo central  
Identificar, seleccionar y clasificar los documentos que han cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central para transferirlos al archivo histórico o eliminarlos de acuerdo a lo establecido en las TRD
- El Grupo de Gestión Documental identifica de acuerdo a las tablas de retención documental los documentos que han cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central. En conjunto con las dependencias productoras de la documentación, selecciona y clasifica los archivos que han cumplido los tiempos para ser transferidos al archivo histórico, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.
- Solicitar reunión del Comité de Archivo para que aprueben o realicen las observaciones pertinentes.
- El comité de archivo de la entidad se reúne, analiza la relación de los documentos a eliminar, confronta con las tablas de retención documental y normatividad vigente y si está correcta la relación de los documentos aprueba la eliminación de los mismos.
- El Grupo de Gestión Documental diligencia el GD-REG-21, en la cual registra los documentos a eliminar y de manera conjunta con el comité de archivo realiza la destrucción de los mismos.



## 8. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEFINICIÓN:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Este procedimiento tiene como objeto elaborar y/o ajustar las tablas de retención documental de las dependencias de la Superintendencia de Puertos y Transporte que se adoptarán por medio de acto administrativo con el objeto de organizar el archivo de gestión y el archivo central de la Entidad.

Inicia con el análisis de las funciones y competencias hasta cuando se elabora el acto administrativo que adopta las Tablas de Retención Documental de la Entidad y se divulgan a todos los funcionarios.

### ACTIVIDADES

- **Levantar información**  
Se identifican las necesidades de acuerdo a cambios o modificaciones presentados en los procesos, procedimientos, competencias o estructura de la entidad. Se realiza acompañamiento a cada una de las dependencias y se analiza con participación de todos los servidores públicos los procedimientos, determinando así los documentos y registros que genera la dependencia de acuerdo a su gestión.
- Las dependencias deberán efectuar el análisis de las funciones y competencias con el objeto de identificar las tipologías para el trámite documental de cada una de las dependencias.
- Las TRD deben actualizarse cada vez que sea modificada la estructura orgánica funcional de la entidad, se asigne, se elimine o se traslade una función o competencia a una dependencia.
- **Realizar estudio de series**  
Establecer las series, subseries y tipos documentales de acuerdo con la documentación generada y recibida, siguiendo las directrices de la normatividad vigente.
- **Levantar Tabla de Retención Documental**  
Elaborar la Tabla de Retención Documental de cada dependencia en cumplimiento a sus funciones y competencias, determinado a cada serie, que tiempo de retención se debe asignar en cada fase del archivo y su disposición final con la respectiva justificación.
- **Ajustar la Tabla de Retención Documental**  
Realizar ajustes a las TRD de acuerdo a la normatividad vigente.
- Los ajustes a las TRD serán presentados ante el Comité de Archivo, informando las razones y la forma como fueron realizados. Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser analizadas por el Grupo de Gestión



Documental, a fin de que estén acordes a la normatividad vigente, para su posterior aprobación por el Comité de Archivo de la Entidad.

- Cuando el cambio en las TRD sea producto de una reestructuración de la entidad, las nuevas tablas deberán ser aprobadas por el Archivo General de la Nación. Ajustes posteriores serán aprobados por el Comité de Archivo de la Entidad e informados al Archivo General de la Nación.
- **Aprobar ajustes**  
Entregar al Comité de Archivo las TRD ajustadas para su aprobación. Elaborar Acto Administrativo y adjuntar tablas para su adopción.
- **Divulgar las TRD**  
Se asesorará a los funcionarios de la Entidad la manera de aplicar las TRD y se publicará a través de la intranet el Acto Administrativo mediante el cual se adoptan las tablas de retención documental de la entidad; adjuntando las de cada una de las dependencias.
- Las TRD deben aplicarse diariamente en las áreas; los documentos deben archivarlos física y virtualmente de acuerdo a las mismas, según la dependencia a que pertenezcan



# ANEXOS



# **ANEXO 1**

## **REGISTROS**

**Se debe tener en cuenta para la utilización de los registros, la última versión publicada en el SIGI.**



## GD-REG-06 MEMORANDO



### MEMORANDO



No. \*RAD\_S\*  
Bogotá, \*F\_RAD\_S\*

**PARA:** Nombre del destinatario en negrilla y mayúscula inicial  
Cargo del destinatario en negrilla y mayúscula inicial

**DE:** Cargo en mayúscula inicial sin negrilla

**ASUNTO:** Frase corta y concreta de máximo seis palabras que sintetice el tema del memorando, o citación del número de radicado del comunicado que se contesta (en letra minúscula y negrilla)

Cuerpo del mensaje o texto: A continuación se presentan algunas recomendaciones a tener en cuenta en la generación de este tipo de comunicado:

- Comunicación escrita de carácter interna, la cual se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionadas con la gestión de la Entidad.
- Se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés. Se expresa en primera persona del singular o del plural. Se utiliza el tratamiento de usted.
- En lo posible se trata un solo tema por memorando

Despedida,

#### FIRMA NOMBRE DEL REMITENTE EN MAYÚSCULAS Y NEGRILLA

**Anexo:** Debe registrarse la cantidad de documentos adjuntos que complementan el documento y entre paréntesis el número de folios y el tipo de anexo. Ej.: Tres (nueve folios y un disquete). Se debe tener en cuenta que la escritura eventual de números dentro de un texto, se efectúa de la siguiente manera: del uno al nueve en letras y del 10 en adelante en cifras. Ej.: Cuatro (17 folios); ocho (siete folios).

**Copia:** (Deberá registrarse personas, cargos y dependencias destinatarias donde se enviará otro ejemplar del documento)

**Proyectó:** (Cuando aplique debe registrarse el nombre y apellido del funcionario que redactó el comunicado. Este campo debe acompañarse de la rúbrica del funcionario en mención. Si la persona que firma es la misma que proyecta el documento, no se necesita adicionar aquí la identificación)

**Revisó:** (Cuando aplique debe registrarse el nombre y apellido del funcionario que verifica el comunicado. Este campo debe acompañarse de la rúbrica del funcionario en mención. Si la persona que firma es la misma que revisa el documento, no se necesita aquí la identificación)

**C1:** (Nombre de la ruta electrónica donde se encuentra guardado el documento, de acuerdo a la TRD de la dependencia)



## GD-REG-04 OFICIO DE SALIDA



Superintendencia de Puertos y Transporte  
República de Colombia

Prosperidad  
para todos

Bogotá, \*F\_RAD\_S\*

Al contestar, favor citar en el asunto,  
este No. de Registro \*RAD\_S\*



Señor(a) o Doctor(a):

**NOMBRE DEL DESTINATARIO EN MAYÚSCULAS Y NEGRILLA**

Cargo

Entidad o empresa a la que pertenece "SIGLA" (cuando no aplique se omite)

Dirección exacta y confirmada, sin usar abreviaturas

Ciudad y Departamento

**ASUNTO:** Frase corta y concreta de máximo seis palabras que sintetice el tema tratado, o citación del número de radicado del oficio que se contesta (en letra minúscula y negrilla)

Respetado Señor(a) o Doctor(a): (Para las damas se acostumbra el nombre y para los caballeros el apellido)

A continuación se presentan algunas recomendaciones a tener en cuenta en la generación de este tipo de comunicados, favor tenerlas en cuenta:

En la parte del texto será preciso tener presente:

- "El texto se debe redactar en forma clara, breve directa, sencilla y cortés; de preferencia se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque representa a un grupo empresarial, así se trate de un único firmante".
- "Los títulos y cargos correspondientes a damas se escriben en su respectiva forma femenina, como lo establece la Real Academia de la Lengua Española".
- "En español, se escriben con minúscula los días, los meses, los puntos cardinales y las estaciones del año, excepto después del punto y al comienzo de un párrafo" y "se escriben con mayúscula inicial los nombres propios de personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias".

Cordialmente,

**FIRMA Y NOMBRE DEL REMITENTE EN MAYÚSCULAS Y NEGRILLA**

Cargo en minúscula con negrilla

**Anexo:** Debe registrarse la cantidad de documentos adjuntos que complementan el documento y entre paréntesis el número de folios y el tipo de anexo). Ej.: Tres (nueve folios y un disquete).

**Copia:** (Deberá registrarse las personas, cargos y dependencias destinatarias donde se enviará otro ejemplar del documento)

**Proyecto:** Cuando aplique debe registrarse el nombre y apellido del funcionario que redactó el comunicado. Este campo debe acompañarse de la rúbrica del funcionario en mención.

**Revisó:** (Cuando aplique debe registrarse el nombre y apellido del funcionario que verifica el comunicado. Este campo debe acompañarse de la rúbrica del funcionario en mención.

**C1:** (Nombre de la ruta electrónica donde se encuentra guardado el documento, de acuerdo a la TRD de la dependencia)



## GD-REG-02 ACTA REUNIÓN

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Superintendencia de Puertos y Transporte República de Colombia</p> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>TITULO Y CARACTER DE LA REUNION O.COMITE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ACTA No. XX</b> <i>(Debe colocarse por parte de la secretaria de la reunión, el consecutivo correspondiente del acta, de acuerdo a la clase de comité o tipo de reunión)</i></p> <p><b>HORA Y FECHA DE INICIO:</b> (hora) del (día) de (mes), de (año)</p> <p><b>LUGAR:</b> Sitio exacto de la reunión</p> <p><b>TEMA:</b> _____</p> <p><b>ASISTENTES:</b> Registrar la relación de nombres con mayúscula inicial, a interlineación sencilla. El cargo que desempeña cada uno en la reunión se separa del nombre con coma (,) y se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión. Relacionar a los invitados cuando los haya.</p> <p><b>AUSENTES:</b> (Es conveniente indicar dentro de paréntesis, si la ausencia es con o sin justificación)</p> <p style="text-align: center;"><b>TEMAS TRATADOS</b></p> <p>I</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Favor registrar los aspectos representativos y en especial a la conclusión que se llegó.</li> <li>2. Toda Acta expresa lo tratado en la reunión sin describir detalles intrascendentes. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa, se anotan las discrepancias.</li> <li>3.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>COMPROMISOS</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">ACTIVIDAD</th> <th style="width: 25%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 15%;">FECHA</th> <th style="width: 35%;">OBSERVACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Conjunto de tareas o eventos que deberán realizarse.</td> <td>Funcionario encargado de darle cumplimiento a la actividad</td> <td>Día-Mes-Año y en lo posible hora en que se le dará cumplimiento a la actividad</td> <td>Se podrá registrar alguna recomendación especial a tener en cuenta para la realización de la actividad. Así mismo, se deberá diligenciar por parte del funcionario que efectúa la convocatoria, con el seguimiento efectuado al cumplimiento de las actividades</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">Calle 63 No. 9A-45 – PBX: 352 67 00 – Bogotá D.C. <a href="http://www.supertransporte.gov.co">www.supertransporte.gov.co</a> Línea Atención al Ciudadano 01 8000 915615</p>	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	OBSERVACION	Conjunto de tareas o eventos que deberán realizarse.	Funcionario encargado de darle cumplimiento a la actividad	Día-Mes-Año y en lo posible hora en que se le dará cumplimiento a la actividad	Se podrá registrar alguna recomendación especial a tener en cuenta para la realización de la actividad. Así mismo, se deberá diligenciar por parte del funcionario que efectúa la convocatoria, con el seguimiento efectuado al cumplimiento de las actividades	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Superintendencia de Puertos y Transporte República de Colombia</p> </div> </div> <p style="margin-top: 10px;">Continuación Acta No. _____ Comité o reunión _____ <span style="float: right;">Página 2 de 2</span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">ACTIVIDAD</th> <th style="width: 25%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 15%;">FECHA</th> <th style="width: 35%;">OBSERVACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>previo al envío de la agenda para la próxima reunión. Ello con motivo de que en lo posible, se cumplan a totalidad con todos los compromisos o para considerar si los temas tendrían que volverse a tratar en la siguiente reunión.</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;"><b>HORA Y FECHA DE TERMINACIÓN DE LA REUNIÓN:</b> (hora) del (día) de (mes), de (año).</p> <p><b>FECHA DE PRÓXIMA REUNIÓN:</b> el (día) de (mes), de (año), a las (hora)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">FIRMAS</th> <th style="width: 33%;">NOMBRE COMPLETO</th> <th style="width: 34%;">CARGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">En la página donde finaliza el texto del acta deben quedar mínimo 2 firmas.</p> <p>En el posible caso de necesitar varias hojas para firmantes, se escribe la expresión "Pasan firmas", seguida de dos puntos (:) sobre el margen superior y contra el margen derecha y continua la tabla en la página siguiente.</p> <p>Una vez firmada el acta para evitar copias y duplicidad de información, esta se entenderá comunicada cuando sea pasada vía e-mail.</p> <p>Recuerde actualizar el encabezado con los datos correspondientes a la reunión.</p> <p style="font-size: x-small; margin-top: 10px;">Aneros: (Nro. De folios si los hay; colocando el nombre del documento) Transcriptor: Nombre y apellido del funcionario que transcribió el acta. Este campo debe acompañarse de la rúbrica del funcionario en mención. Ci: Nombre de la ruta electrónica donde se encuentra guardado el documento</p> <p style="font-size: x-small;">Nota: Los anteriores datos desde anexos hasta el nombre de la ruta electrónica, serán considerados como líneas especiales y siempre se deberán registrar en letra Arial, tamaño 9, en mayúscula inicial sin negrilla.</p> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">Calle 63 No. 9A-45 – PBX: 352 67 00 – Bogotá D.C. <a href="http://www.supertransporte.gov.co">www.supertransporte.gov.co</a> Línea Atención al Ciudadano 01 8000 915615</p>	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	OBSERVACION				previo al envío de la agenda para la próxima reunión. Ello con motivo de que en lo posible, se cumplan a totalidad con todos los compromisos o para considerar si los temas tendrían que volverse a tratar en la siguiente reunión.	FIRMAS	NOMBRE COMPLETO	CARGO												
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	OBSERVACION																													
Conjunto de tareas o eventos que deberán realizarse.	Funcionario encargado de darle cumplimiento a la actividad	Día-Mes-Año y en lo posible hora en que se le dará cumplimiento a la actividad	Se podrá registrar alguna recomendación especial a tener en cuenta para la realización de la actividad. Así mismo, se deberá diligenciar por parte del funcionario que efectúa la convocatoria, con el seguimiento efectuado al cumplimiento de las actividades																													
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	OBSERVACION																													
			previo al envío de la agenda para la próxima reunión. Ello con motivo de que en lo posible, se cumplan a totalidad con todos los compromisos o para considerar si los temas tendrían que volverse a tratar en la siguiente reunión.																													
FIRMAS	NOMBRE COMPLETO	CARGO																														



## GD-REG-07 CIRCULAR EXTERNA



Superintendencia de Puertos y Transporte  
República de Colombia

Prosperidad  
para todos

*(Las circulares externas se generan cuando se quiere informar algún asunto masivamente; en caso de tratarse de un tema interno se generará un memorando a todos los funcionarios)*

CIRCULAR EXTERNA No. \*RAD\_S\*  
Fecha \*F\_RAD\_S\*



- PARA:** Nombre del destinatario o de los destinatarios a quien (es) va dirigida la circular, con formato de texto en MAYÚSCULA Y NEGRILLA
- DE:** Colocar el nombre de la OFICINA REMITENTE EN MAYÚSCULA SOSTENIDA
- ASUNTO:** Frase corta y concreta que transmita el tema sobre el cual trata la circular, en formato minúscula y negrilla.

Presentación del asunto objeto de la circular especificando el tema de forma clara, completa y concisa. Incluyendo los datos necesarios para brindar total información del asunto.

Cordialmente,

### NOMBRE Y FIRMA EN MAYUSCULAS Y NEGRILLA

**Proyectó:** Nombres y Apellidos de la persona que redactó el comunicado y dependencia a la que pertenece.  
**Revisó:** Nombres y Apellidos de la persona que revisó el comunicado y dependencia a la que pertenece.  
**C:\:** Nombre de la ruta electrónica donde se encuentra guardado el documento, de acuerdo a la TRD de la dependencia.

**Nota:** Los anteriores datos desde, serán considerados como líneas especiales y siempre se deberán registrar en letra Arial, tamaño 9, en mayúscula inicial sin negrilla





## GD-REG-09 CERTIFICACIÓN



Superintendencia de Puertos y Transporte  
República de Colombia

Prosperidad  
para todos

### EL SUSCRITO (Se escribe el nombre del cargo de quien firma la certificación) DE LA SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE

#### CERTIFICA :

*(Certificación: Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma).*

Que **NOMBRES Y APELLIDOS**, identificado (a) con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ según competencias se certifica lo requerido ya sea por un funcionario o por un contratista

La presente se expide a solicitud del interesado (a) a los (escribir en letras el día en que se expide el certificado) \_\_\_\_ días del mes de (escribir en letras el mes que corresponde) \_\_\_\_\_ de (escribir en número el año en que se realiza la respectiva certificación) \_\_\_\_\_

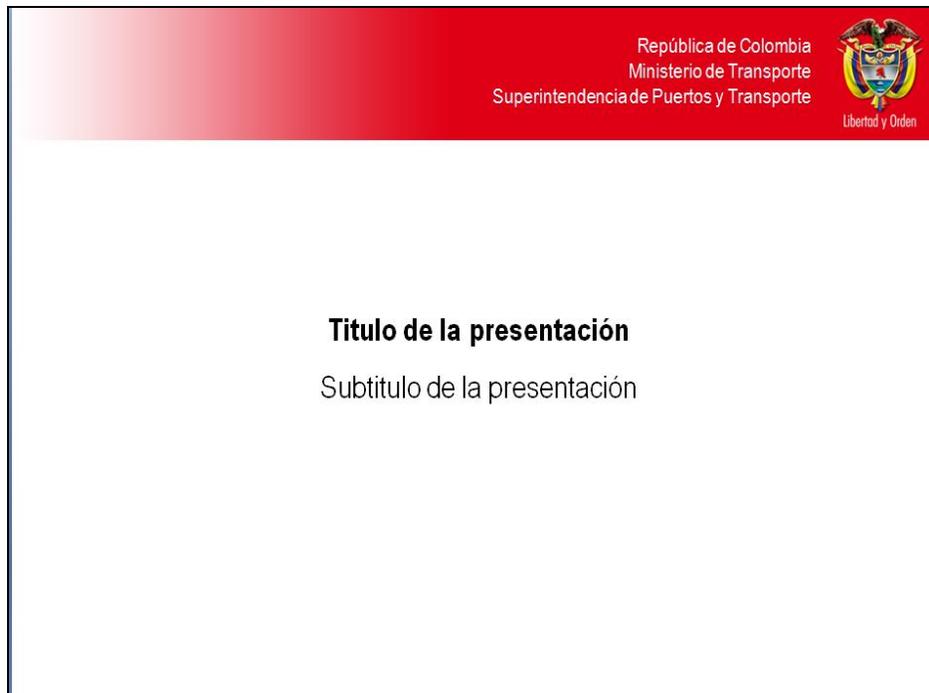
#### NOMBRE Y FIRMA EN MAYÚSCULAS Y NEGRILLA

**Proyectó:** Nombres y Apellidos de la persona que redactó el comunicado y dependencia a la que pertenece  
C:\ Nombre de la ruta electrónica donde se encuentra guardado el documento, de acuerdo a la TRD de la dependencia.

**Nota:** Los anteriores datos desde proyectó hasta el nombre de la ruta electrónica, serán considerados como líneas especiales y siempre se deberán registrar en letra Arial, tamaño 9, en mayúscula inicial sin negrilla.



## GD-REG-08 PLANTILLA PRESENTACIÓN





## GD-REG-21 ACTA ELIMINACIÓN DOCUMENTOS

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-size: 8px;">Superintendencia de Puertos y Transporte República de Colombia</div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS No. <u>XXX</u></b></p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;"><u>UNIDAD PRODUCTORA</u></p> <p>FECHA: _____</p> <p>HORA: _____</p> <p>LUGAR: _____</p> <p><b>RESPONSABLES:</b> <i>(Favor registrar nombres y apellidos, seguidos del cargo y dependencias a la que pertenecen)</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Con el fin de dar inicio al proceso de eliminación de los documentos relacionados en esta acta y aprobada mediante Acta de Comité de Archivo No. <u>XXX</u> del <u>DIA</u> de <u>MES</u> de <u>AÑO</u>, se dispone a eliminar con base en la Tabla de Retención Documental de <u>UNIDAD PRODUCTORA</u>, las series y tipos documentales, que han cumplido su período de retención en el <u>ARCHIVO DE GESTIÓN O ARCHIVO CENTRAL</u>.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">CÓDIGO</th> <th rowspan="2">CONTENIDO</th> <th colspan="2">FECHAS EXTREMAS</th> <th rowspan="2">FOLIOS</th> <th rowspan="2">UNIDAD DE CONSERVACIÓN</th> </tr> <tr> <th>INICIAL</th> <th>FINAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;"><b>Método de eliminación:</b></p> <p>PICADO <input type="checkbox"/>      RASGADO <input type="checkbox"/>      OTRO <input type="checkbox"/></p> <div style="font-size: 8px; margin-top: 20px;"> <p>Calle 63 No. 9A-45 – PBX: 352 67 00 – Bogotá D.C. www.supertransporte.gov.co Línea Atención al Ciudadano 01 8000 915615</p> <p style="text-align: right;">GD-REG-21</p> </div>	No.	CÓDIGO	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS		FOLIOS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	INICIAL	FINAL																																																																<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-size: 8px;">Superintendencia de Puertos y Transporte República de Colombia</div> </div> <p style="margin-top: 10px;">Continuación Acta de Eliminación de Documentos No. ____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">Página 2 de 2</p> <p style="margin-top: 10px;"><b>FIRMAS:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">FIRMAS</th> <th style="width: 40%;">NOMBRE COMPLETO</th> <th style="width: 30%;">CARGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px; font-size: 8px;"><i>(Una vez firmada el acta para evitar copias y duplicidad de información, esta se deberá escanear y enviar a los asistentes vía e-mail.)</i></p> <p style="font-size: 8px; margin-top: 10px;"> <b>Añeños:</b> (Nro. de folios si los hay; colocando el nombre del documento)  <b>Transcriptor:</b> (Nombre y firma del servidor público que elabora el documento)  <b>C1:</b> (Nombre de la ruta electrónica donde se encuentra guardado el documento)         </p> <div style="font-size: 8px; margin-top: 20px;"> <p>Calle 63 No. 9A-45 – PBX: 352 67 00 – Bogotá D.C. www.supertransporte.gov.co Línea Atención al Ciudadano 01 8000 915615</p> <p style="text-align: right;">GD-REG-21</p> </div>	FIRMAS	NOMBRE COMPLETO	CARGO																														
No.				CÓDIGO	CONTENIDO			FECHAS EXTREMAS		FOLIOS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN																																																																																															
	INICIAL	FINAL																																																																																																								
FIRMAS	NOMBRE COMPLETO	CARGO																																																																																																								







## GD-REG-11 CONTROL CONSULTA Y DE PRESTAMO AL ARCHIVO CENTRAL

No.		Serie o subserie documental -expediente-		Tipo de Solicitud					Usuario		Tiempo del	Devolución					
Orden	Código	Nombre		Carpeta	Prácticas	Folios	Otros	Fecha	Servidor	Contratista		Tiempo del	Fecha	Día	Mes	Año	
	No. de carpeta	Unidad de conservación:	porte document	Nombre y Firma Servidor Público que entregó					Nombre y apellido	Firma	Nombre y Firma Servidor Público que recibió el documento						
		No. de folios															
		Ubicación Topográfica:		Piso	Depósito	Módulo	Estante	Bandeja	Caja								
Notas y Observaciones:																	
<p><b>Relación de expedientes de series documentales consultados o prestados</b> Hoja _____ de _____</p> <p>Convenciones: C/L= carpeta o legajo T= tomo SE = soportes electrónicos (CD/DVD M= mapas V = videos MF = microfilmes CA = casetes de audio</p>																	
<p><b>Relación de expedientes de series documentales consultados o prestados</b> Hoja _____ de _____</p> <p>Convenciones: C/L= carpeta o legajo T= tomo SE = soportes electrónicos (CD/DVD M= mapas V = videos MF = microfilmes CA = casetes de audio</p>																	
<p><b>Relación de expedientes de series documentales consultados o prestados</b> Hoja _____ de _____</p> <p>Convenciones: C/L= carpeta o legajo T= tomo SE = soportes electrónicos (CD/DVD M= mapas V = videos MF = microfilmes CA = casetes de audio</p>																	

Elaboró: Grupo Gestión Documental - Noviembre 2010



## GD-REG-14 ROTULO MARCACIÓN CARPETAS O EXPEDIENTES

 <b>RÓTULO MARCACIÓN CARPETAS O EXPEDIENTES</b>	
1. FONDO: SUPERTRANSPORTE	
2. FECHA: (día-mes-año)	
3. SECCION: Dependencia de mayor jerarquía de la cual depende el grupo o área productora de la documentación.	
4. SUBSECCION: Grupo o área que genera la documentación	
5. SERIE: Código y nombre de la serie a la cual pertenece la unidad documental en la TRD de la dependencia.	
6. SUBSERIE: Código y nombre de la subserie, si aplica, a la cual pertenece la unidad documental en la TRD de la dependencia	
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL:</b> en caso de corresponder a un vigilado, anotar el número de Nit.	
7. No. DE FOLIOS	DEL: 1 AL:
No. de folios totales contenidos indicando desde qué número	
8. FECHAS EXTREMAS DEL:	AL:
Fechas inicial y final día-mes-año, alfanumérico. (ej. 08/Ago/2009).	
9. No DE LA CARPETA: Para la transferencia primaria se escribe el número que corresponda del total de carpetas transferidas	
10. No DE LA CAJA: Para la transferencia primaria se coloca el número de la caja en la cual estará ubicada la carpeta	
GD-REG-14, V1-17-Feb-2011	

 <b>RÓTULO MARCACIÓN CARPETAS O EXPEDIENTES</b>	
1. FONDO: SUPERTRANSPORTE	
2. FECHA:	
3. SECCION:	
4. SUBSECCION:	
5. SERIE:	
6. SUBSERIE:	
<hr/> <hr/>	
7. No. DE FOLIOS	DEL: 1 AL:
No. de folios totales contenidos indicando desde qué número	
8. FECHAS EXTREMAS DEL:	AL:
Fechas inicial y final día-mes-año, alfanumérico. (ej. 08/Ago/2009).	
9. No DE LA CARPETA:	
10. No DE LA CAJA:	
GD-REG-14, V1-17-Feb-2011	

## GD-REG-16 ROTULO OTROS SOPORTES

 <b>INSERCIÓN DE DOCUMENTOS EN OTROS SOPORTES</b>	
No. Radicación _____	Fecha _____
Nombre del remitente: _____	
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	
Título _____	
Soporte Magnético:	
CD <input type="checkbox"/>	DVD <input type="checkbox"/>
DISQUETTE <input type="checkbox"/>	VIDEO <input type="checkbox"/>
CASSETTE <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
No. de estuche o contenedor de CD _____	
No. de ubicación al interior del estuche o contenedor de CD _____	
REGISTRO TOPOGRÁFICO	
Empastado: _____	
Otro: _____	
Gaveta N°: _____	
Caja N°: _____	

## GD-REG-17 CARATULA EXPEDIENTE

PARTES		NOTIFICACIONES	
 <p style="text-align: center;"><b>CARATULA DE EXPEDIENTE PARA GENERAR EL NÚMERO ÚNICO DE RADICADO DE INVESTIGACIÓN</b></p>			
Investigación Administrativa número:	RAD S* 		
MODALIDAD:			
CONCEPTO:			
Norma Violada:			
Investigado/a:			
Persona natural Cédula	Dirección		
	Número Telefónico		
	Número Fax		
Empresa: Sigla: NIT:	Correo electrónico		
De uso exclusivo para Delegada de Tránsito y Transporte – Grupo de investigaciones al informe único de infracción:	No. De IUIT: PLACA:	FECHA IUIT: Cód. infracción:	
Observaciones:			

**Comentario [11]:** Documento que identifica la carpeta predefinida llamada Investigaciones. Se genera el número por cada proyecto de resolución de apertura que presente cada área a la oficina de notificaciones.

**Comentario [12]:** El sistema genera el consecutivo así: año, código de área, consecutivo, seguido del número seis (6). Número que asigna Ofiteo para Investigación. con este radicado se sabrá cuantas investigaciones administrativas expide la entidad en general y por área.

**Comentario [13]:** Cada grupo debe señalar la modalidad de transporte a que se refiere la investigación, por ejemplo carga, pasajeros, aéreo, operador portuario.

**Comentario [14]:** Señalar máximo en 3 regiones del porque se abre la investigación administrativa.

**Comentario [15]:** Señalar la norma infringida que da inicio a la apertura de la investigación

**Comentario [16]:** Cuando la investigación sea en contra de personas naturales señalar nombre completo y cedula de ciudadanía

**Comentario [17]:** Cuando la investigación sea en contra de empresas, Se sugiere consultar los datos en el RUE (Registro Único Empresarial) e imprimir la misma como anexo.

**Comentario [18]:** Si se presenta alguna situación que sea importante describir y que no se encuentre en los campos anteriores del formato, se procederá a consignarlo en este campo.

FECHA: \*F\_RAD\_S\*

GD-REG-17, V1-30Jun-2010



# **ANEXO 2**

# **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN**

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
<b>SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE</b>	100 Despacho Superintendente de Puertos y Transporte		Actas	Actas Comité Directivo de Gestión y Control Institucional	
			Conceptos Actuariales	N.A.	
			Informes	Informes a Entes Externos Informes de Gestión	
			Planes y Programas	Plan de Medios de Comunicación	
	200 Oficina de Control Interno		Acompañamiento y Asesoría		N.A.
				Evaluación y seguimiento	Evaluación del Sistema de Control Interno
					Auditoria interna por procesos Seguimiento
			Informes	Informes de gestión	
				Informes a despachos de la Superintendencia	
				Informes a entidades del estado Informes a entidades privadas	
	300 Oficina Jurídica		Acciones judiciales		Acciones constitucionales Acciones ordinarias
				Actas	Actas Comité de Conciliación
			Boletín jurídico informativo	N.A.	
			Conceptos jurídicos	N.A.	
			Conflictos de competencia	N.A.	
			Derechos de petición	N.A.	
			Informes	Informes de Gestión	
			Proyectos de ley	N.A.	
	310 Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva		Cobro coactivo	N.A.	



CUADRO DE CLASIFICACIÓN				
FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
	400 Oficina de Planeación		Informes	N.A.
			Planeación institucional y financiera	Diagnostico institucional
				Plan indicativo cuatrienal de inversiones
				Plan de acción anual
				Plan operativo anual
				Plan de desarrollo administrativo Sisteda
				Plan de acción institucional GEL
				Plan de racionalización de tramites
				Plan de atención al ciudadano
				Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión
				Banco de proyectos inversión institucional
		Fortalecimiento Institucional		
		Seguimiento a la ejecución presupuesta	N.A.	
		Sistema Integrado de Gestión Institucional	N.A.	
		410 Grupo de Informática y Estadística	Administración del Software	Administración del Software de Pagina Web
				Administración del Software SIGP
			Estadísticas	Boletín Estadístico
Sistema De Información	Diagnostico y caracterización de la infraestructura			
	Plan estratégico de tics			



CUADRO DE CLASIFICACIÓN					
FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
	500	Secretaría General		Informes	Informes de Gestión
				Peticiones, Quejas y Reclamos	N.A.
				Planeación institucional y financiera	Plan de Desarrollo Administrativo Sisteda
			510 Grupo Control Interno Disciplinario	Certificaciones	N.A.
				Procesos Disciplinarios	N.A.
			520 Grupo de Talento Humano	Actas	Actas Comisión de Personal
				Aportes parafiscales	N.A.
				Causación cesantías	N.A.
				Historias	Historias Laborales
				Novedades de nómina	N.A.
				Planes y programas	Plan Anual de Capacitación
					Programas de Bienestar Social
			Programas de Salud Ocupacional		
			530 Grupo Administrativa	Caja Menor	N.A.
				Comprobantes de almacén	N.A.
				Contratos	N.A.
				Historias	Historias de vehículos
				Inventarios	Inventario de Bienes
				Planes y Programas	Plan Anual de Compras Plan de Gestión Ambiental
			540 Grupo Financiera y Cobro Tasa de Vigilancia	Actas	Actas Comité de Sostenibilidad
				Certificados Disponib. Pptal	N.A.
				Comprobantes contables	Comprobantes de nómina
					Comprobantes de cartera
					Comprobantes de almacén
C. de ajustes y reclasificaciones					
C. de depreciación y amortización					
Comprobantes de egreso					



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN**

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
			Conciliaciones bancarias	N.A.
			Declaraciones tributarias	N.A.
			Ejecución presupuestal	N.A.
			Estados financieros	N.A.
			Giros bancarios	N.A.
			Informes	Informes a Entes Externos
				Informes tasa de vigilancia
			Libros contables	N.A.
			Órdenes de pago	N.A.
			Programa anual de caja PAC	N.A.
			Recaudos tasa de vigilancia	N.A.
			Registro presupuestal	N.A.
			Reportes contables	N.A.
			Reportes de retenciones	N.A.
			Sistema integrado de información financiera (SIIF)	N.A.
		550 Grupo de Notificaciones	Actos Administrativos	Circulares
				Resoluciones
		560 Grupo de Gestión Documental	Actas	Actas Comité de Archivo
			Consecutivo Comunicaciones Oficiales	N.A.
			Sistema de Gestión Documental	Control de documentos
				Mensajería externa
				Registros archivo central
			Tablas	Registro y Rad. correspondencia
Tablas de Retención Documental				
Transferencias	Tablas de Valoración Documental			
	Transferencias Documentales			



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN**

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
	600 Superintendencia Delegada de Puertos		Actuaria	Aprobación a estudio actuarial
				Verificación de la incorporación contable
				Autorización de normalización pensional
			Informes	Informes a Entes Externos
				Informes de Gestión
		610 Grupo de Vigilancia e Inspección	Vigilancia e Inspección	Inspección Portuaria Fluvial
				Inspección Portuaria Marítima
				Vigilancia Administrativa
				Vigilancia De Infraestructura
				Vigilancia Operativa
	620 Grupo de Investigaciones y Control	Investigaciones Administrativas	N.A.	
			Peticiones, Quejas y Reclamos	
			Registro	
			Sometimiento a Control	
	700 Superintendencia Delegada Concesiones		Actuaria	Aprobación a estudio actuarial
Verificación de la incorporación contable				
Autorización de normalización pensional				
Informes			Informes a Entes Externos	
			Informes de Gestión	
710 Grupo de Vigilancia e Inspección		Vigilancia e Inspección	Vigilancia e Inspección Societaria, Administrativa y Financiera	
			Vigilancia e Inspección Técnica y Operativa	
			Estadísticas y Datos	



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN**

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
		720 Grupo de Investigaciones y Control	Certificado y registro de cooperativas de trabajo asociado	N.A.	
			Certificados de Incorporación	N.A.	
			Investigaciones Administrativas	N.A.	
			Peticiones, Quejas y Reclamos	N.A.	
			Sometimiento a Control	N.A.	
	800 Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre			Actuaria	Aprobación a estudio actuarial
					Verificación de la incorporación contable
					Autorización de normalización pensional
				Informes	Informes a Entes Externos
					Informes de Gestión
			810 Grupo de Investigaciones a Informes de Infracciones de Transporte - IUIT	Investigaciones Administrativas	N.A.
			820 Grupo de Vigilancia e Inspección	Vigilancia e Inspección	Inspección
					Vigilancia
			830 Grupo de Investigaciones y Control	Investigaciones Administrativas	N.A.
Sometimiento a Control					N.A.
840 Grupo de Peticiones, Quejas y Reclamos	Peticiones, Quejas y Reclamos	N.A.			



**Superintendencia de Puertos y Transporte**  
República de Colombia

**Prosperidad  
para todos**

# **ANEXO 3**

# **CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

## TIPOS DE SOPORTE

NORMATIVIDAD	
NTC 2676. Elementos para informática. Cartuchos de disco flexible de 90mm (3,5 pulg) características dimensionales, físicas y magnéticas	NTC 4436: Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
060 de 2001 del Archivo General de la Nación	NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir
CARACTERISITICAS DE LOS SOPORTES	
Gramaje 75 a 90 g/m <sup>2</sup>	Libre de acido y lignina
PH entre 7 y 8.5.	
SOPORTES MAGNETICOS	
Formatos compatibles	Facilidad de recuperación de la información
Realizar constantemente Back ups: en formatos cada vez mas nuevos tecnológicamente.	Garantizar la información guardada y la reproducción

## TÈCNICAS DE IMPRESIÓN

CARACTERISRTICAS DE LAS TINTAS	
Tintas estables químicamente	insolubles en presencia de humedad
No transmitir acidez, ni oxidar el papel. (Técnicas laser o de inyección con cartuchos originales y en ningún caso utilizar los sistemas de matriz de punto.	No usar micro puntas o esferos de tinta húmeda-son solubles en agua, se expanden, pierden coloración - se degradan en corto tiempo, generan perdida de legibilidad información
Sin sedimento	Liquido uniforme.
No se debe modificar drásticamente en presencia de luz, agua o alcohol.	Que no se coagule fácilmente.
Que no se separen sus componentes.	No traspasar el papel.
De secado rápido.	
No presentar modificaciones físicas y no ser un agente de deterioro para los soportes	NTC 2223:1986, EQUIPOS Y UTILES DE OFICINA. TINTA LIQUIDA PARA ESCRIBIR,



## **ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO**

- ✓ Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura.
- ✓ Contribuyen a su adecuada manipulación y organización.
- ✓ Las cajas han ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos
- ✓ las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos
- ✓ Deben ser fabricadas con cartón kraft corrugado de pared sencilla

## **ESPECIFICACIONES DE CARPETAS**

- ✓ La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas.
- ✓ Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina ( $\text{pH} \geq 7$ )
- ✓ Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro
- ✓ Resistente al dobléz y al rasgado.
- ✓ De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- ✓ La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- ✓ Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo  $240 \text{ g/m}^2$  o propalcote de mínimo  $320 \text{ g/m}^2$ .



## ALMACENAMIENTO

- ✓ Evitar la perforación en documentos de conservación total. Para estos casos se recomienda el almacenamiento en carpetas de 4 aletas.
- ✓ Evitar el uso de material metálico.
- ✓ Evitar el uso de cintas adhesivas corrientes.

## ACCESO Y CONSULTA DOCUMENTAL

“Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen”

ASPECTOS A TENER EN CUENTA DURANTE LA CONSULTA:	
✓ Lavarse las manos /aplicar gel antibacterial.	✓ Durante la consulta, no emplee clips o material metálico como separadores
✓ No emplear saliva para pasar los folios.	✓ No emplear el documento como soporte cuando se esté anotando.
✓ Al pasar las hojas no forme grandes grupos, mantenga el orden de foliación.	✓ Emplee una libreta de apuntes y utilice solo lápiz
✓ La manipulación excesiva de la documentación conlleva riesgos de deterioro	✓ No manipule la documentación con el lápiz en la mano..