

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE  
SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE

RESOLUCIÓN No. DE

( 25021 01 JUN 2010

*"Por la cual se expide y adopta la Política de Gestión Documental de la Superintendencia de Puertos y Transporte"*

EL SUPERINTENDENTE DE PUERTOS Y TRANSPORTE

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las previstas en el numeral 18 artículo 7 del Decreto 1016 de 2000 y el artículo 2.8.2.3.1 del Decreto 1080 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el numeral 18 del artículo 7 del Decreto 1016 de 2000, establece como función del Superintendente de Puertos y Transporte, entre otras, expedir los actos administrativos que como jefe de organismo le corresponde, así como los reglamentos e instrucciones internas que sean necesarios para el cabal funcionamiento de la Entidad.

Que la Ley 594 de 2000 — Ley General de Archivos, define la gestión documental como el 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.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que los artículos 11 y 12 de la Ley 594 de 2000, señala, respectivamente, la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control y establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y administración de los mismos.

Que la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, establece en su artículo 15 que los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia. A su turno, en el artículo 16 prescribe, en su

*"Por la cual se expide y adopta la Política de Gestión Documental de la Superintendencia de Puertos y Transporte"*

carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

Que los artículos 21 (Programas de Gestión Documental) y 22 (Procesos archivísticos) de la Ley 594 de 2000 fueron reglamentados por el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura.

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes: a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Que el artículo 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 de 2015, determina que el resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental (...).

Que en consecuencia, el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015, establece que todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, y el artículo 2.8.2.5.11 determina que el mismo debe ser aprobado por Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad respectiva. A su vez, el artículo 2.8.2.5.12 prescribe que dicho Programa debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo la Entidad.

Que en sesión realizada el 25 de octubre de 2017, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprobó el Programa de Gestión Documental de la Superintendencia de Puertos y Transporte, reglamentado mediante Resolución 57481 de 2017 y el ajuste de las Tablas de Retención Documental, cumpliendo con las normas exigidas por el Archivo General de la Nación.

Que a la fecha se han agotado las diferentes etapas previstas en la Ley Estatutaria 1712 de 2014, para la construcción y adopción, mediante Resolución 57481 de 2017, de los siguientes Instrumentos de la Gestión de Información Pública: el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, los cuales se encuentran publicados en la página web de la entidad.

Que dichos documentos materializan las normas aplicables en materia de gestión documental y determinan su concreción en la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Que se hace necesario establecer las directrices a seguir en la Superintendencia de Puertos y Transporte para la gestión de la información física y electrónica allegada y generada en la entidad, independiente de su soporte y medio de creación.

Que en mérito de lo expuesto,

21

"Por la cual se expide y adopta la Política de Gestión Documental de la Superintendencia de Puertos y Transporte"

## RESUELVE

**Artículo 1. Política de Gestión Documental.** Expedir y Adoptar la Política de Gestión Documental de la Superintendencia de Puertos y Transporte, así: La Superintendencia de Puertos y Transporte declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional de ser la autoridad de supervisión del servicio público de transporte, su infraestructura y servicios afines en sus medios modos y nodos, que con su acción oportuna y efectiva, contribuye y estimula las mejores prácticas y el posicionamiento del sector como parte del desarrollo y la sostenibilidad económica del país; a partir del mejoramiento continuo soportado en los lineamientos de buen gobierno, la innovación tecnológica y la calidad de la gerencia pública.

Para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto propenderá en todo momento por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo del despacho del Superintendente, la Secretaría General y el Grupo de Gestión Documental en el marco de sus niveles de competencias.

La Supertransporte declara que todos sus funcionarios son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades que hacen las Leyes 594 de 2000 y 734 de 2002, de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a mantener actualizado el Programa de Gestión Documental y realizar la planeación de su gestión documental en articulación con las mejores prácticas y las tecnologías de la información y la comunicación, aplicables al proceso.

**Artículo 2. Principios orientadores de la Política de Gestión Documental:** Los siguientes son los principios que orientan la ejecución de la Política de gestión documental de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Orientación al ciudadano: Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los funcionarios, entes de control y la comunidad en general.

Transparencia: Los documentos de la Supertransporte son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.

Eficiencia: Dentro de las actividades diarias, la Supertransporte sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.

Modernización: La Supertransporte se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.

Protección del medio ambiente: La Supertransporte propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.

21/7

21/7

"Por la cual se expide y adopta la Política de Gestión Documental de la Superintendencia de Puertos y Transporte"

**Cultura archivística:** La Supertransporte velará por la sensibilización del personal respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.

**Artículo 3. Responsabilidades y Procesos.** En la implementación de las Política de Gestión Documental de la Superintendencia son responsables todos los servidores públicos y personal de la entidad, que participe en la ejecución de los Procesos de Gestión, en interacción con el de Gestión Documental institucional que es transversal y permanente.

**Artículo 4. Compromiso:** La Superintendencia de Puertos y Transporte asume el compromiso de realizar revisión permanente a la Política y a su implementación a través del proceso de gestión Documental.

**Artículo 5. Publicación.** Ordenar la publicación de la Política de Gestión Documental en el Portal web de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

**Artículo 6.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

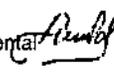
Dada en Bogotá, D.C. a los

2 5 0 2 1

0 1 JUN 2018



**JAVIER JARAMILLO RAMÍREZ**

Elaboró: Claudia Sepúlveda M., Lucy Nieto Suza, Grupo de Gestión Documental   
Revisó: Alcides Espinosa Ospino - Secretario General   
Gloria Inés Lache Jiménez - Jefe Oficina Asesora Jurídica 