

1. Objetivo, Alcance y Definiciones

Objetivo

Atender las solicitudes de documentos de archivo que reposan en el archivo central de la Superintendencia de Transporte, con el fin de atender las necesidades de consulta de documentos de todos los procesos en el ejercicio de sus actividades o funciones.

Alcance

Inicia con la recepción de la solicitud y finaliza con la devolución de la información al archivo central, luego de ser consultada.

Definiciones

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.¹

Archivo central: unidad administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la Entidad, pero que siguen vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.²

Ciclo vital de los documentos: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.³

Consulta de documentos: derecho de los usuarios de la entidad y de los ciudadanos en general a utilizar la información contenida en los documentos, de acuerdo con los reglamentos establecidos y en los términos consagrados por la Ley.⁴

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.⁵

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.⁶

¹ Glosario Archivo General de la Nación <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

² Ibidem

³ Ibidem

⁴ Ibidem

⁵ Ibidem

⁶ Ibidem

Retención documental: plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.⁷
Transferencia documental: proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se transfieren los documentos de archivo y la responsabilidad de su custodia y administración.⁸

Marco Normativo

Ley 594 del 14 de julio de 2000. Ley General de Archivos.
Acuerdo AGN 038 del 20 de septiembre de 2002. Por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
Acuerdo AGN 042 del 31 de octubre de 2002. Establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental.
Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

2. Disposiciones generales

- La solicitud del préstamo de expedientes será realizada por el jefe de la dependencia solicitante o quien esté autorizado para realizar la solicitud.
- Toda solicitud de préstamo de documentos deberá ser formalizada mediante correo electrónico y a través de la firma del formato Control Consulta y Préstamo Archivo Central código GD-FR-003.
- La dependencia que haya recibido documentos en préstamo quedará obligada a devolverlos con carácter inmediato al Archivo Central de la Entidad, una vez haya culminado la revisión o consulta, siendo el plazo máximo de préstamo de 15 días hábiles, prorrogables, si existen circunstancias que lo requieran, realizando devolución del mismo y nueva solicitud dejando constancia en el formato Control Consulta y Préstamo Archivo Central código GD-FR-003.
- Los documentos devueltos al Archivo Central serán revisados por el funcionario o contratista, para constatar su estado.

⁷ Glosario Archivo General de la Nación <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

⁸ Ibidem <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

- Durante el tiempo del préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos prestados recaerá sobre el jefe de la dependencia solicitante, por lo cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, principio de orden original, procedencia y conservación en que fue recibidos.
- Sobre los documentos devueltos que presenten daños, deberá notificársele al responsable del Archivo Central para que realice las gestiones correspondientes a fin de que sea sancionado el prestatario y éste asuma el costo de la correspondiente reparación o reposición según el caso.
- Cuando los usuarios no efectúen la devolución de los documentos o expedientes al vencimiento del plazo conferido, el Archivo Central procederá a solicitarle por escrito la entrega de estos, dentro de los siguientes tres días.
- A quién vencido el término por el cual se le entregó en calidad de préstamo determinada documentación, no haya hecho devolución de ésta, se le mantendrá en suspenso cualquier otra solicitud en tanto persista esa situación.
- Los funcionarios que sean removidos de sus cargos deberán devolver al Archivo Central todo documento que haya solicitado, antes de dejar su puesto de trabajo, con la debida anticipación y en caso contrario se verá reflejado en el paz y salvo que le expedirá el Grupo de Gestión Documental.
- Cuando un funcionario se ausente por un periodo mayor al del tiempo otorgado para el préstamo de la documentación, ya sea por vacaciones, licencias o permisos, deberá devolver al Archivo Central los documentos prestados, con la debida anticipación.
- Quien extravié o devuelva en mal estado la documentación prestada, no podrá ser objeto de nuevos préstamos y únicamente podrá hacer uso del servicio de consulta y obtención de préstamo digital dentro de la bodega de archivos.
- Considerar la política del proceso, y en general, todos los documentos relacionados que contribuyen al logro del objetivo propuesto en este documento. Tanto de este proceso como sus relacionados.

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
1	<p>Generar solicitud Manifiestar la necesidad al Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.</p>	Todos los servidores y contratistas de los procesos de la Entidad.	Procesos de la cadena de valor / Dependencias de la Entidad	Correo electrónico
2	<p>Validar pertinencia de la solicitud Verificar los instrumentos de archivo y el perfil de usuario para asegurar que el usuario solicitante, puede tener acceso a la información del expediente.</p> <p>Ⓢ: ¿Solicitud pertinente?</p> <p>Si: continuar con la actividad 3 No: continuar con la actividad 4</p>	Técnico o profesional asignado del GIT Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental / Grupo Gestión Documental	
3	<p>Notificar novedad Informar al usuario los motivos por lo que la consulta no puede ser realizada.</p>	Técnico o profesional asignado del GIT Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental / Grupo Gestión Documental	Correo electrónico
4	<p>Verificar Inventarios Consultar en el Inventario del Archivo Central código GD-FR-014, la información topográfica del expediente.</p>	Técnico o profesional asignado del GIT Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental / Grupo Gestión Documental	

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
5	<p>Ubicar expediente en Archivo Central.</p> <p>Extraer el expediente del archivo central y dejando en su lugar la ficha "AFUERA" como testigo del préstamo.</p>	Auxiliar, técnico o profesional asignado del GIT Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental / Grupo Gestión Documental	Ficha Afuera
6	<p>Validar el medio de consulta solicitada</p> <p>Si el medio de consulta es: Físico: continuar con la actividad 7. Digital: continuar con la actividad 10. Consulta en sala: continuar con la actividad 12.</p> <p>©: Realizar seguimiento a la cadena de custodia y confidencialidad de cada uno de los expedientes en proceso de préstamo.</p>	Todos los servidores y contratistas de los procesos de la Entidad.	Procesos de la cadena de valor / Dependencias de la Entidad	
7	<p>Solicitar transporte</p> <p>Solicitar vía correo electrónico el vehículo o medio que se requiere para hacer el traslado de la documentación, teniendo en cuenta el volumen de la misma.</p>	Técnico o profesional asignado del GIT Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental / Grupo Gestión Documental	Correo electrónico

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
8	<p>Autorización de salida</p> <p>Enviar a la bodega de archivos, la autorización de salida del o los expedientes solicitados. ☉: controlar las unidades documentales que salen de la bodega de archivos.</p>	Auxiliar, técnico o profesional asignado del GIT Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental / Grupo Gestión Documental	Correo electrónico
9	<p>Transportar solicitud</p> <p>Trasladar el expediente a la sede principal</p> <p>☉: Controlar que el estado de la documentación trasladada cumpla con los parámetros de seguridad de la información y de conservación integral del expediente.</p> <p>Continuar con la actividad 13.</p>	Conductor de la entidad o Motorizado de 4-72	Gestión Administrativa y Gestión Documental / Dirección Administrativa y Grupo de Gestión Documental	Correo electrónico
10	<p>Digitalizar el expediente solicitado</p> <p>Escanear los documentos que conforman el expediente</p> <p>☉: Verificar que el expediente digitalizado corresponde a la totalidad de folios que conforman a este.</p>	Auxiliar, Técnico o Profesional asignado del GIT Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental / Grupo Gestión Documental	Documento digital

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
11	<p>Enviar archivo del expediente Realizar el envío del archivo digital al funcionario o contratista solicitante verificando los parámetros de seguridad de la información.</p> <p>Continuar con la actividad 13</p>	Auxiliar, Técnico o Profesional asignado del GIT Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental / Grupo Gestión Documental	Correo electrónico
12	<p>Consultar en sala</p> <p>Solicitar autorización de ingreso a la bodega de archivos a la empresa autorizada a través de la Dirección Administrativa y proceder a realizar la consulta en sala.</p> <p>☉: Controlar el personal que ingresa a la bodega de archivos</p>	Todos los servidores y contratistas de los procesos de la Entidad.	Procesos de la cadena de valor / Dependencias de la Entidad	Correo electrónico
13	<p>Diligenciar Formato Control, Consulta y Préstamo código GD-FR-003</p> <p>Registrar el expediente que fue solicitado para hacer la entrega formal al usuario solicitante en el formato Control Consulta y Préstamo Archivo Central código GD-FR-003</p>	Auxiliar, Técnico o Profesional asignado.	Proceso de Gestión Documental / Grupo Gestión Documental	Formato Control Consulta y Préstamo Archivo Central código GD-FR-003
14	<p>Recibir préstamo</p> <p>Recibir formalmente el expediente solicitado a través del formato Control Consulta y Préstamo Archivo Central código GD-FR-003.</p>	Todos los servidores y contratistas de los procesos de la Entidad.	Procesos de la cadena de valor / Dependencias de la Entidad	Formato Control Consulta y Préstamo Archivo Central código GD-FR-003

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
15	<p>Gestionar novedades</p> <p>Ejecutar acciones sobre las novedades manifestadas por el Grupo Gestión Documental</p>	Todos los servidores y contratistas de los procesos de la Entidad.	Procesos de la cadena de valor / Dependencias de la Entidad	Correo electrónico
16	<p>Generar devolución</p> <p>Registrar la correspondiente devolución dejando registro en el Formato Control Consulta y Préstamo Archivo Central código GD-FR-003</p> <p>Si el medio consultado es:</p> <p>Físico: continuar con la actividad 17.</p> <p>Digital: continuar con la actividad 19.</p> <p>Consulta en sala: continuar con la actividad 19.</p> <p>©: Verificar y controlar el estado del expediente, la cantidad de folios y integridad del mismo.</p>	Auxiliar, Técnico o Profesional asignado.	Proceso de Gestión Documental / Grupo Gestión Documental	Formato Control Consulta y Préstamo Archivo Central código GD-FR-003

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
17	Solicitar transporte Gestionar el retorno del expediente al archivo central.	Auxiliar, Técnico o Profesional asignado.	Proceso de Gestión Documental / Grupo Gestión Documental	Correo electrónico
18	Transportar devolución a bodega de archivos. Movilizar el expediente al archivo central Ⓢ: Velar que el estado de la documentación trasladada cumpla con los parámetros de seguridad de la información y de conservación integral del expediente.	Conductor	Dirección Administrativa	
19	Incorporar expediente en el archivo central. Ingresar el expediente del archivo central de acuerdo con la ubicación topográfica, Diligenciar y retirar en su lugar el formato de "afuera" como testigo del préstamo.	Auxiliar, Técnico o Profesional asignado.	Proceso de Gestión Documental / Grupo Gestión Documental	Inventario del Archivo Central código GD-FR-014 – formato "Afuera"

4. Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	11-12-2019	Se crea documento
2	28-dic-2022	Se incluye marco normativo, se adicionan actividades y controles, así como la ampliación del alcance y disposiciones generales, se actualiza formato.

La Superintendencia de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo de cadena de valor, y entra en vigencia a partir de la publicación, toda copia de este documento, se declara COPIA NO CONTROLADA

5. Aprobación del documento		
Etapa	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboró	Andrés Felipe Fonseca López	Contratista Profesional Grupo Gestión Documental
Revisó	Denís Adriana Monroy Rúgeles	Directora Administrativa
Aprobó	Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez	Coordinadora Líder del proceso Gestión Documental