

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento de Trámite Documental

Código: GD-PR-010

Versión: 002

Fecha

Aprobación: 16/DIC/2024

1. Objetivo, Alcance y Definiciones

Objetivo

Recibir, radicar, direccionar los documentos con agilidad y precisión procurando centralizar la información para el orden documental, garantizando que lleguen a su destinatario interno, así como remitir y garantizar que la documentación producida por la Superintendencia de Transporte llegue a sus destinatarios.

Alcance

Inicia cuando se reciben los documentos, se radican y se tramitan en cada una de las dependencias, hasta cuando se envían los documentos, ya sea a nivel interno o externo.

Definiciones

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Cara recta: Primera cara de un folio, la cual se numera.

Cara vuelta: Segunda cara de un folio, la cual no se numera

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

Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. [1]

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. [2]

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención [3]

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

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como: organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación, entre otros. [4]

IUIT: Informe Único de Infracciones de Transporte.

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

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

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. [5]

	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. [6] Salida: Comunicación oficial de carácter externo producida en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad. Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización. [7] 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. Sticker: Rótulo de registro de datos y código de barras. Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo. Tipificar: Asignar nombre al documento de acuerdo con las TRD2 VUR: Ventanilla Única de Radicación. [1] Ibidem [2] Glosario Acuerdo 001 de 29 de Febrero de 2024 [3] Ibidem [4] Ibidem [5] Ibidem [6] Ibidem [7] Ibidem
--	---

Marco Normativo	Ley 594 del 14 de julio de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” Acuerdo 001 de 29 de Febrero de 2024: “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
-----------------	--

2. Disposiciones generales
Todos los sujetos obligados deben establecer en los procedimientos los tipos de firma, ya sea autógrafa, digital o electrónica y los cargos de los funcionarios autorizados para la firma de las comunicaciones oficiales con destino interno y externo. Las ventanillas únicas deben velar por el cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.[1] Las respuestas a las comunicaciones anónimas se publicarán en la página web y en un lugar de acceso al público de la Superintendencia de Transporte por el término de cinco (5) días. 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, el cual está establecido entre las 07:00 a.m. y las 04:00 p.m. en jornada continua de lunes a viernes a excepción de que exista una directriz diferente por escrito. Las comunicaciones oficiales recibidas deberán ser enviadas inmediatamente a la Ventanilla Única para su radicación y direccionamiento respectivo. Estos documentos se deberán entregar en fotocopia a la mencionada ventanilla. Si las hojas no vienen foliadas, se pide al usuario que lo haga y se verifica la cantidad. Los documentos que son firmados por apoderado judicial serán radicados a nombre de la empresa que éste represente. En la situación en que el sistema de gestión documental, no se encuentre en funcionamiento, se asignará en el

oficio remitido el sticker sin consecutivo autorizado y una vez se restablezca el sistema se procederá con la radicación correspondiente en el mismo orden en que fueron recepcionados, dejando la anotación correspondiente, se imprime el sticker con código de barras y consecutivo asignado al oficio remitido sin tapar la constancia de la fecha y hora en que se recibió dicho documento.

Las comunicaciones oficiales allegadas a la Entidad que adjunten información en medio magnético o digital, se le asignará el mismo Sticker con que quedó radicado el oficio remitido. La Ventanilla Única de Radicación no verificará el contenido de dichos anexos, y el funcionario designado del Grupo de Gestión Documental digitalizará el contenido del medio magnético o digital únicamente si la información está disponible, en dado caso que la información no pueda ser extraída se realizará la respectiva anotación dentro del sistema de gestión documental, para que el área encargada tenga conocimiento de la incidencia en mención.

Cuando una comunicación siendo entregada personalmente no tiene oficio remitido, debe solicitarse al usuario o vigilado que lo adjunte, en el caso que la comunicación sea allegada por correo certificado, se radica de acuerdo con la información registrada en el documento allegado y se realiza la anotación SIN OFICIO REMISORIO.

Se debe imprimir el número de radicación asignado por el sistema a los documentos, tanto en el original como en la copia; teniendo en cuenta que dicha impresión debe quedar en la parte superior derecha del frente del documento. Si por algún motivo dicho espacio se encuentra con información como logos, sellos o impresos, se imprimirá en la parte inferior derecha del frente del documento. Sólo en los casos donde no sea posible imprimir por el frente del documento, se hará al respaldo de este.

Las modificaciones a la información ingresada en los campos de radicación de entrada solo las podrá realizar la Coordinación del Grupo Gestión Documental o el (la) funcionario(a) que esta delegue.

Las tutelas, solicitudes provenientes de organismos de control y demás comunicaciones catalogadas como de gestión prioritaria serán radicadas y digitalizadas inmediatamente se reciban. Para facilitar a la Oficina Asesora Jurídica y demás áreas competentes la imagen del documento y ésta proceda a realizar el trámite pertinente, así como facilitar la solicitud del documento físico en dado caso a través del sistema de gestión documental.

Los documentos recibidos como Petición, Queja, Reclamo, Solicitud, Felicitación, Denuncia por sus tiempos de respuesta se les deben dar prioridad para la radicación, digitalización y direccionamiento a la oficina competente del tema a través de los enrutadores que cada uno de los delegados, jefes, directores y coordinadores asigne para su posterior gestión y trámite.

Los documentos que deban ser direccionados al Grupo de Control Interno Disciplinario se dispondrá de la opción de clasificación del nivel de seguridad dentro del sistema de Gestión Documental para que estos sean clasificados como públicos, confidenciales o reservados.

Para los documentos que son remitidos por proponentes u oferentes que participan en procesos de selección contractual, y que deban ser entregados en sobre cerrado y entregados al área de contratación, el personal de seguridad y vigilancia deberá realizar la revisión correspondiente, para garantizar la seguridad y autorizar el ingreso de la persona que trae dicha documentación.

Los contratistas y funcionarios radicadores deberán verificar visualmente la correcta selección de la dependencia responsable, a quien asignarán el documento; así como también quien este encargado de la digitalización del documento y sus anexos deberá comprobar que el documento haya sido digitalizado correctamente y en su totalidad.

Los Informes Únicos de Infracción de Transporte originales serán recibidos por el servidor público encargado en el Grupo de Gestión Documental.

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 la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre al Organismo de Tránsito o Seccional de Tránsito y Transporte respectivo. Además de ser radicados, serán digitalizados y entregados físicamente a la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre para ello se llevará un control y seguimiento a través del sistema de Gestión Documental.

Los folletos y las publicaciones periódicas (revistas, periódicos), que no constituyan una suscripción institucional, de carácter informativo no darán lugar a ningún tipo de trámite o responsabilidad por parte de la entidad y por ende no se radicarán, pese a que hayan sido abiertos con ocasión de verificar el contenido del envío.

La correspondencia de carácter personal (comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario; no generan trámites ni responsabilidad alguna para la Superintendencia de Transporte). En caso de que a primera vista no se identifique si la correspondencia es personal o institucional, se abrirá el sobre para constatar que es o no personal.

Los servidores públicos de la entidad no podrán recibir comunicaciones oficiales de los vigilados de la Superintendencia de Transporte a mano en visitas, asambleas, foros, etc., estas deberán allegarse por el vigilado o usuario a la ventanilla única de radicación mediante los medios virtuales o físicos para su correspondiente radicación, digitalización y direccionamiento 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 Transporte, para tal efecto el funcionario deberá elaborar una comunicación en papel y presentación diferente (logotipos) a la de la Superintendencia de Transporte y radicarlo como una comunicación oficial recibida, para que sea allegada a la dependencia correspondiente.

Los memorandos tendrán un número único de consecutivo generado por el sistema de gestión documental utilizado, deberán indicar claramente el asunto identificando el tema en forma concisa.

El Grupo Gestión Documental solo recibirá las comunicaciones con destino interno y externo que se encuentren firmadas por los funcionarios autorizados y descritos en la Política de Gestión Documental, Se restringe a la ventanilla única de radicación el ingreso de personal ajeno a la dependencia.

Para la digitalización de unidades documentales o expedientes y demás documentos que se remitan como anexos a una comunicación, estos deben ser entregados por la dependencia remitente a la persona encargada en el Grupo de Gestión Documental libre de material abrasivo y sin legajar. Estos anexos serán devueltos en el mismo orden y estado al funcionario que los entregó.

El módulo de gestión documental del sistema VIGIA será utilizado para la consulta de radicados de entrada, expedientes creados en el lapso comprendido del 12 de febrero de 2018 al 8 de febrero de 2021.

Las personas que se desvinculen de la entidad deben entregar a su jefe inmediato todos los trámites pendientes, así como tramitar el respectivo paz y salvo debidamente firmado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental, donde conste que no tiene documentos físicos a su cargo y que todos los documentos generados tuvieron el trámite o anulación respectiva y por parte del administrador del Sistema de gestión documental de la Oficina de Tecnologías de la Información, donde conste que no tiene virtualmente documentos pendientes en sus bandejas.

Las comunicaciones oficiales generadas en las dependencias de la entidad deben contar con las normas de redacción, tipo, y fuente de letra estipulado, así como cargar los respectivos anexos en el sistema de Gestión Documental previamente a ser enviadas. Así mismo, las comunicaciones oficiales deben corresponder con las plantillas adoptadas para tal fin, de lo contrario se devolverá a la dependencia en caso de no corresponder.

Los radicados generados en la entidad que no surtan trámite, deberán ser solicitados en anulación a través del módulo de solicitud de anulación del sistema de gestión documental utilizado, a fin de poder incorporar en el consecutivo respectivo, el acta de anulación que para tal efecto genera el sistema, la cual debe ir debidamente firmada por la Coordinación del Grupo Gestión Documental.

Con el fin de evitar duplicidad de información y sobre costos, 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.

Cada área es responsable de la veracidad de las direcciones y contenido de la correspondencia externa, por lo tanto, deben hacer las consultas correspondientes a través de sus bases de datos o los medios que consideren pertinentes.

El servidor o funcionario encargado del Grupo Gestión Documental, marcará como enviado el radicado que se encuentre debidamente marcado como impreso por la dependencia, que lleve adjunto los anexos relacionados; de lo contrario se procederá a devolver el documento a la dependencia para que aplique los correctivos a que haya lugar

Cuando se presenten devoluciones de correo, se cargará la imagen de la guía devuelta, evidenciando el motivo de tal devolución y se procede a entregar mediante la proyección de memorando a la dependencia productora.

Se adopta la siguiente codificación para las diferentes dependencias de la Superintendencia de Transporte referente a las comunicaciones oficiales de la misma:

100 - DESPACHO SUPERINTENDENTE

110 - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

200 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

300 - OFICINA ASESORA JURÍDICA

310 - GRUPO COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA

330 - GRUPO DE ARBITRAJE, CONCILIACIÓN Y AMIGABLE COMPOSICIÓN.

400 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

410 - GRUPO DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

500 - SECRETARÍA GENERAL

501 - GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

502 - GRUPO DE TALENTO HUMANO

- 503 – GRUPO DE COMUNICACIONES
- 530 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 533 – GRUPO DE NOTIFICACIONES
- 534 – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- 535 – GRUPO RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO
- 536 – GRUPO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS FISICOS
- 537 – GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL
- 540 – DIRECCIÓN FINANCIERA
- 541 – GRUPO DE ANALISIS Y GESTIÓN DEL RECAUDO
- 542 – GRUPO DE GESTION FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE
- 600 – SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS
- 630 – DIRECCIÓN EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN PUERTOS
- 640 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PUERTOS
- 641 – GRUPO DE TRÁMITEY SUSTANCIACIÓN
- 700 – SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
- 730 – DIRECCIÓN EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
- 740 – DIRECCION DE INVESTIGACIONES DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
- 800 – SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR
- 860 – DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE
- 870 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE
- 871 – GRUPO DE AUTORIDADES, ORGANISMOS DE TRANSITO Y DE APOYO AL TRANSITO
- 872 – GRUPO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA
- 873 – GRUPO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS
- 874 – GRUPO DE INFORMES INFRACCIONES AL TRANSPORTE - LUIT
- 875 – GRUPO DE INVESTIGACIONES POR NO SUMINISTRO DE INFORMACIÓN SUBJETIVA DE VIGILADOS DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE
- 900 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE
- 910 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE
- 911 – GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS
- 912 – GRUPO DE AVERIGUACIONES PRELIMINARES
- 920 – DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE

[1] Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024 Artículo 4.1.3 Firmas Responsables

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
	Recibir documentos externos Recepcionar documentos, verificar que la comunicación esté dirigida o con copia a la Superintendencia de Transporte.			

1	¿La comunicación viene dirigida o con copia a la Superintendencia de Transporte?: • Sí: Continuar con la actividad 2 • No: Devolver comunicación.Fin. Si es a través de empresa de correo certificado destapar el sobre y efectuar verificaciones, se verifica la guía y se coloca sticker de recibido para su verificación. Posteriormente se debe adjuntar la guía correspondiente al documento, verificar que el documento este firmado, con los anexos relacionados, foliado; de lo contrario, se dejará la respectiva nota en el sistema al momento de asignar radicado.	Servidor público, contratista o funcionario designado para radicación de entrada	Proceso/ Grupo Gestión Documental	Documento verificado que cumplen con los parámetros para radicar.
2	Radicar documentos Verificar los datos del usuario y el asunto de la comunicación a radicar, así como analizar la dependencia competente, En caso de la correspondencia recibida a través de correo certificado, colocar sticker a la guía de envío que evidencie la fecha de recibo del documento. Proceder a radicar en el sistema de gestión documental y direccionar a la dependencia correspondiente. ☉: Examinar los Registros generados en el sistema de gestión documental	Servidor público, contratista o funcionario designado para radicación de entrada	Proceso/ Grupo Gestión Documental	Documento registrado y asignado con el consecutivo generado por el sistema de gestión documental.
3	Digitalizar y entrega de documentos Escanear los documentos, asociar o cargar la imagen al radicado y entregar el documento físico al archivo de gestión centralizado y dejar registro en el sistema de gestión documental de la correspondiente entrega. En el caso de los IUIT serán digitalizados y entregados a la Dirección de Investigaciones de Transito y Transporte Terrestre dejando constancia de ello a través del sistema de gestión documental. ☉: Verificar los registros y reportes de digitalización y entrega expedidos por el sistema de gestión documental.	Servidor público, contratista o funcionario designado para la digitalización.	Proceso/ Grupo Gestión Documental	Documento digitalizado Reporte de documentos entregados
4	Tramitar documentos Formalizar y gestionar el documento recibido para su información y/o respuesta, indicando el trámite a seguir. ☉: Verificar el estado de gestión y trámite dado a la documentación recibida.	Jefes de dependencia Todos los servidores públicos	Todos los procesos y dependencias	Oficio De Salida GD-FR-004 (005) Memorando GD-FR-005 (003)
5	Revisar y recepcionar los documentos marcados por enviar de las dependencias Verificar en el módulo de envíos que estos estén marcados como impresos por cada dependencia, revisar el registro de datos, plantillas y anexos de acuerdo con los estipulados y relacionados en el sistema de gestión documental y marcar el envío acorde a los medios: Mensajería, correo electrónico o	Contratista o funcionario designado para	Proceso/ Grupo Gestión	Oficio De Salida GD-FR-004 (005)

	físico y correo electrónico. Para el caso de los memorandos, es RESPONSABILIDAD de la dependencia efectuar el trámite de reasignación al destinatario a través del sistema de gestión documental. ☉: Verificar los registros de radicados marcados por enviar en las dependencias	la marcación de envíos.	Documental	Memorando GD-FR-005 (003)
6	Enviar documentos Entregar a la empresa de mensajería para que los embale y los remita a los destinos correspondientes. En el caso de correo electrónico remitir y enviar a través del sistema el respectivo correo al total de sus destinatarios. ☉: Proporcionar el reporte mensual de envíos impuestos y efectuados en la factura del mes.	Contratista o funcionario designado para el envío Operador postal	Proceso/ Grupo Gestión Documental	Planilla de envío emitida por el operador postal
7	Digitalizar soportes Asociar y cargar como anexos los soportes de envío y entrega correspondientes al envío. ☉: Realizar seguimiento al cargue de anexos mediante bases de datos.	Contratista o funcionario designado para la digitalización y cargue de soportes	Proceso/ Gestión Documental	Anexos digitalizados y cargados en el sistema de gestión documental.

4. Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	25/03/2022	Institucionalizar el Procedimiento de Trámite Documental, el cual contempla la recepción y direccionamiento a las áreas competentes de manera eficiente, así como la de garantizar la remisión de la documentación producida por la Superintendencia de Transporte
001	25-oct-2023	Se realiza revisión sin cambios por parte del líder del proceso. Se adjunta <u>evidencia</u> correo y <u>excel</u> .
002	2024-12-16	Se actualiza normatividad según Acuerdo 001 de 29 de Febrero de 2024

5. Aprobación del documento		
Etapas	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboró	Wilson Eduardo Monroy Martínez	Contratista Profesional Universitario
Revisó	Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez	Coordinadora Grupo Gestión Documental
Aprobó	Daniela Peñuela Mejía	Directora Administrativa