



# **TRANSPORTES ESPECIALIZADOS RTR LTDA.**


**Fecha de aprobación: 07/09/2017**

**Fecha de aprobación: Noviembre 2017 a Noviembre 2020**

**Instancia de aprobación: 07/09/2017**


**Versión: 00**

**Responsable de su elaboración: Directora Administrativa y  
Coordinador SIG**

 <b>TRANSPORTES ESPECIALIZADOS R.T.R</b>	<b>CODIGO: PL-GC-01 FECHA DE EMISION: 07/09/2017</b>	<b>PAGINA: 2 de 26</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>REVISIÓN: 00 FECHA: 07/09/2017</b>

## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
<b>ASPECTOS GENERALES</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUCCION</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>7</b>
<b>RESEÑA HISTORICA</b>	<b>7</b>
<b>MISION</b>	<b>7</b>
<b>VISION</b>	<b>8</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>8</b>
<b>1. ALCANCE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>9</b>
<b>2. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>9</b>
<b>3. MARCOS DE REFERENCIA</b>	<b>9</b>
<b>3.1 MARCO NORMATIVO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>9</b>
<b>3.2 MARCO ECONOMICO EN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>10</b>
<b>3.3 MARCO ADMINISTRATIVO EN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>10</b>
<b>3.4 MARCO TECNOLOGICO EN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>10</b>
<b>3.4.1 VENTAJAS DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES:</b>	<b>11</b>
<b>4. LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>11</b>
<b>4.1 PLANEACIÓN</b>	<b>11</b>
<b>4.2 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>12</b>
<b>4.3 DISTRIBUCION Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS</b>	<b>12</b>
<b>4.4 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>13</b>
<b>4.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>14</b>
<b>4.6 CONSERVACION Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>14</b>


 <b>TRANSPORTES ESPECIALIZADOS R.T.R</b>	<b>CODIGO: PL-GC-01 FECHA DE EMISION: 07/09/2017</b>	<b>PAGINA: 3 de 26</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>REVISIÓN: 00 FECHA: 07/09/2017</b>

<b>4.6.1 Eliminación de Documentos</b>	<b>15</b>
<b>4.6.2 Selección Documental</b>	<b>15</b>
<b>4.6.3 Escaneo</b>	<b>15</b>
<b>4.6.4 Preservación a largo plazo de los documentos</b>	<b>16</b>
<b>4.7 VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>16</b>
<b>5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN TRANSPORTES ESPECIALIZADOS RTR LTDA.</b>	<b>17</b>
<b>6. IMPLEMENTACIÓN DE METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>17</b>
<b>6.1 RECURSOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>17</b>
<b>7. COMUNICACIONES Y SU CLASIFICACION</b>	<b>18</b>
<b>7.1 COMUNICACIONES RECIBIDAS</b>	<b>18</b>
<b>7.2 COMUNICACIONES PRODUCIDAS</b>	<b>18</b>
<b>8. NORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>18</b>
<b>9. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.</b>	<b>19</b>
<b>9.1 CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES RECIBIDAS</b>	<b>19</b>
<b>9.1.1 Control de otros envíos recibidos</b>	<b>19</b>
<b>10. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>19</b>
<b>11. ORDENACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>20</b>
<b>12. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>20</b>
<b>13. CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>	<b>20</b>
<b>13.1 LAS ACTIVIDADES BÁSICAS EN LA CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>	<b>20</b>
<b>14. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES</b>	<b>21</b>
<b>14.1 ASPECTOS FORMALES DE COMUNICACIONES</b>	<b>21</b>
<b>15. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>21</b>



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>15.1 DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	<b>21</b>
<b>15.2 DOCUMENTOS COMUNES</b>	<b>21</b>
<b>16. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITES INTERNOS</b>	<b>22</b>
<b>17. INVENTARÍO DOCUMENTAL</b>	<b>22</b>
<b>18. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>22</b>
<b>19. NUEVAS TECNOLOGIAS EN LA ADMINISTRACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS</b>	<b>22</b>
<b>20. CREACION DE LOS ARCHIVOS</b>	<b>22</b>
<b>21. CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL O CENTRAL</b>	<b>23</b>
<b>22. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL O GENERAL</b>	<b>23</b>
<b>22.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION</b>	<b>23</b>
<b>22.2 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL O CENTRAL</b>	<b>23</b>
<b>23. PROCESO Y AUTORIZACION DE ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>23</b>
<b>24. SERVICIO DE PRESTAMO DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL O CENTRAL</b>	<b>24</b>
<b>25. PLAN DE CAPACITACION PARA LA GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>24</b>
<b>26. ENTRADA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL O CENTRAL</b>	<b>24</b>
<b>27. ACCESO A LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL O CENTRAL</b>	<b>24</b>
<b>28. RECOMENDACIONES GENERALES EN LA ACTIVIDAD ARCHIVISTICA</b>	<b>24</b>
<b>29. VENTAJAS QUE PRODUCE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>25</b>
<b>30. FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>26</b>

 TRANSPORTES ESPECIALIZADOS R.T.R	CODIGO: PL-GC-01 FECHA DE EMISION: 07/09/2017	PAGINA: 5 de 26
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		REVISIÓN: 00 FECHA: 07/09/2017


### ASPECTOS GENERALES

Con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el tema de la gestión documental queda consignado en el Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales.

En las normas complementarias a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se continua con la formulación de la política archivística nacional, la reglamentación de metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, el desarrollo de elementos técnicos y normativos del Sistema Nacional de Archivos, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

Este desarrollo debe obedecer a un estudio previo de la institución, realizado preferiblemente, por el personal comprometida con ella, con formación previa en el área archivística, de tal manera que obedezca al concepto de archivo total en el que la documentación es tratada como un todo desde el momento de su concepción y producción hasta su conservación final.

Por su parte el Programa de Gestión Documental de la organización Transportes Especializados RTR Ltda, se ha convertido en componente de responsabilidad institucional sobre los documentos ingresados y salientes de la organización, ya que permite ejercer un total control sobre los mismos a lo largo de todo su ciclo de vida.

 TRANSPORTES ESPECIALIZADOS R.T.R	CODIGO: PL-GC-01 FECHA DE EMISION: 07/09/2017	PAGINA: 6 de 26
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		REVISIÓN: 00 FECHA: 07/09/2017

## INTRODUCCION

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: *Gestión de documentos*, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

En su regulación la Ley 594 previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información. Con este instrumento el Archivo General de la Nación pretende entonces orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, para facilitarles la adopción y adaptación del programa.


En dicha norma, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación, transferencia, preservación, valoración y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica para la organización Transportes Especializados RTR Ltda, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar.

La Resolución No. 61583 de noviembre 10 de 2016 expedida por la Supertansporte, en su Artículo 3. Instrumentos Archivísticos para la gestión documental: el cual establece que los supervisados por la superintendencia deberán elaborar, adoptar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos para asegurar la organización de sus archivos:

- a. Programa de gestión documental
- b. Tabla de Retención Documental
- c. Tabla de Valoración Documental
- d. Reglamento Interno de Archivo.

En cumplimiento de lo anterior, un sistema de información para el Programa de Gestión Documental de la organización Transportes Especializados RTR Ltda, debe concebirse desde su inicio como un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa. Es por ello que no obstante, por desigual desarrollo tecnológico, se recomienda que la metodología utilizada para el desarrollo o adecuación del sistema de información, involucre y surta una etapa de análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde con los parámetros y normas archivísticas y en caso de automatizar el sistema, se determine y adopte la plataforma tecnológica adecuada de conformidad con los alcances del proyecto.

Además de atender lo expuesto en la Ley, es una orientación para la aplicación en las entidades públicas y privadas y además, se recomienda su implementación, en cualquier organización, sin importar su naturaleza orgánica-funcional.

 TRANSPORTES ESPECIALIZADOS R.T.R	CODIGO: PL-GC-01 FECHA DE EMISION: 07/09/2017	PAGINA: 7 de 26
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		REVISIÓN: 00 FECHA: 07/09/2017

## OBJETIVO

Normalizar el Programa de Gestión Documental de la organización TRANSPORTES ESPECIALIZADOS RTR LTDA, en concordancia con los principios archivísticos y disposiciones técnicas emitidas y avaladas por el Archivo General de la Nación y la Resolución No. 061583 de 2016.

## RESEÑA HISTORICA

En el año 1989 se consolida como una de las principales organizaciones de transporte de azúcar de exportación y gráneles sólidos de importación en la ruta Cali-Buenaventura-Cali, vinculando un nuevo cliente como el Ingenio Mayagüez que le permite crecer su infraestructura para atender el volumen de carga.

En el año 1991, el crecimiento de Transportes especializados RTR Ltda. Se confirma con un nuevo contrato con Propal S.A. para transportar bagazo de caña desde los ingenios hasta la planta 2 en Caloto, Cauca.

Ese mismo año se presta el servicio de transporte de producto terminado (papel) en la ruta Yumbo-Bogotá y de retorno se trae carbón como materia prima para sus plantas. En el año 1992, Transportes especializados RTR Ltda., inaugura el primer Centro Camionero del País contribuyendo a la tecnificación y modernización del transporte en Colombia.

En 1999 inicia la operación de Importación y exportación desde y hacia el puerto de Buenaventura, acogiéndose a la Alianza Organizacional Anticontrabando e iniciando su proceso de implementación de los estándares del Sistema de Control y Seguridad BASC, logrando ser certificado desde el año 2000 hasta el 2012.

En el año 2004 obtiene su certificación en el sistema de Gestión de la calidad bajo los requerimientos de la norma ISO 9001:2008 y a finales del año 2013 inicio la integración con los sistemas de gestión de la seguridad para la cadena de suministro bajo los lineamientos de la NTC-ISO 28000:2007.

## MISION

Prestar el servicio de transporte de carga especializado por carretera, ofreciendo a todos los clientes entregas oportunas, basadas en la seguridad integral; a través de la calidad de nuestro equipo, la comunicación vial en línea y el control permanente de los desplazamientos; personalizando el servicio acorde a sus necesidades.

Buscamos el fortalecimiento de nuestro personal y el retorno de las inversiones que nos permitan el crecimiento del patrimonio, contribuyendo al desarrollo de la cadena de suministro.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

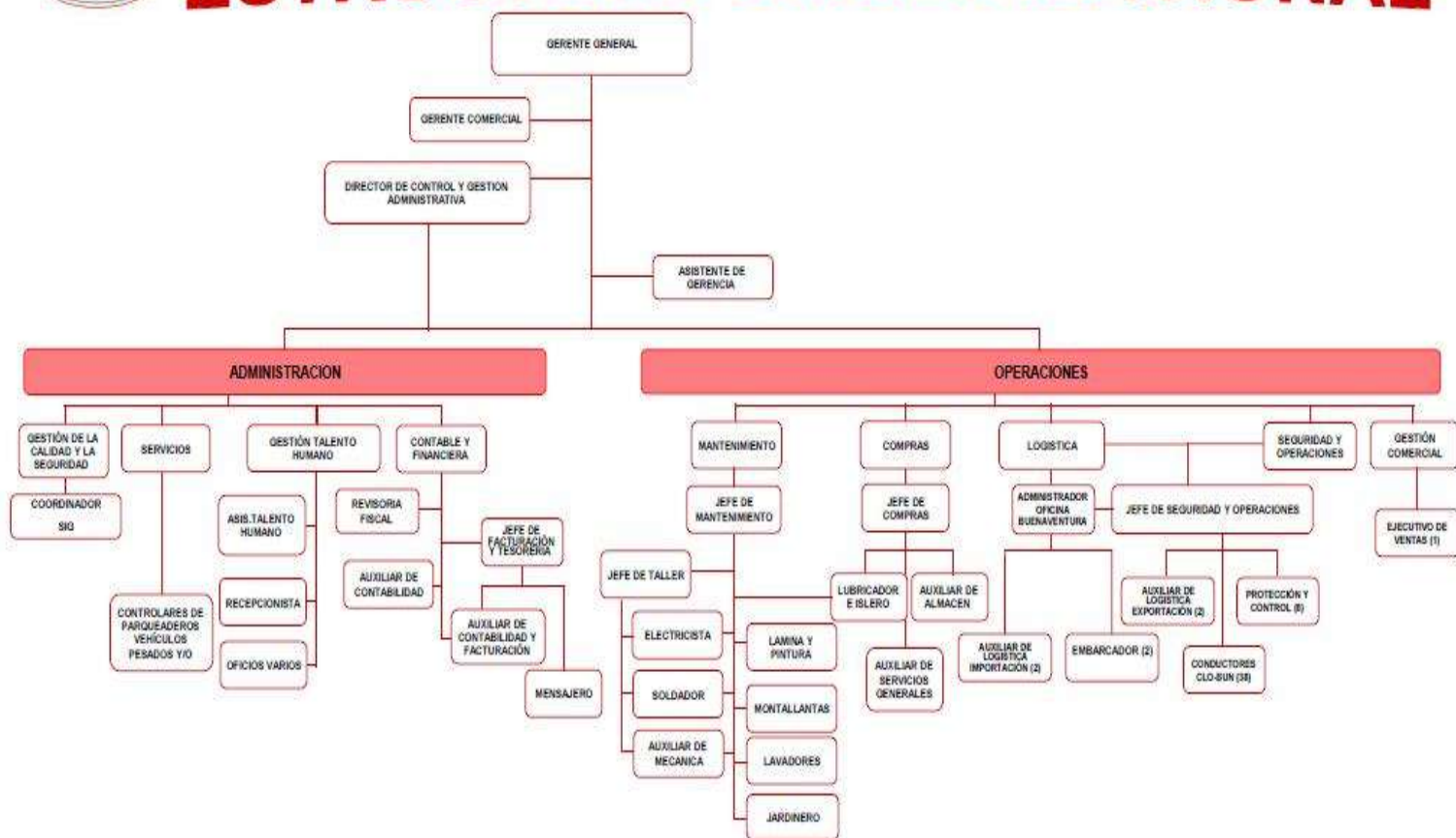
**VISION**

Ser la organización líder en el transporte terrestre de carga, alineados a la gestión de la calidad y la seguridad que requieren nuestros clientes para la distribución de sus mercancías a través de la disponibilidad del servicio, dando cubrimiento nacional y contribuyendo al desarrollo de la cadena de suministro.


**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





 <b>TRANSPORTES ESPECIALIZADOS R.T.R</b>	<b>CODIGO: PL-GC-01</b> <b>FECHA DE EMISION: 07/09/2017</b>	<b>PAGINA: 9 de 26</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>REVISIÓN: 00</b> <b>FECHA: 07/09/2017</b>

## 1. ALCANCE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Comprende todas las actividades del Programa de Gestión Documental, desde la generación de los registros, identificación, recuperación, almacenamiento y protección, así como la organización, apertura, incorporación, consulta, devolución de archivo, eliminación de documentos expedientes que se encuentran en carpetas, fólderes y/o medios magnéticos, ubicados en el archivo de gestión y en el archivo central en la entidad, garantizando los espacios necesarios para el almacenamiento, identificación, clasificación, protección, recuperación, tiempos de retención, hasta la disposición final de los mismos.

Implementando la cultura de oficina sin papel, como política de la Entidad, para que la documentación sea remitida al expediente tan pronto se realice su gestión con el fin de contar con información actualizada y confiable para la consulta de los diferentes procesos y áreas.

Es también regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos, y archivos a partir de la noción de Archivo total, y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.

## 2. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL

El Archivo central de la organización Transportes Especializados RTR Ltda, estará dirigido a empleados y contratistas, igualmente a usuarios externos como: clientes, las autoridades y entidades públicas a nivel nacional en general a tener acceso a los documentos, siempre y cuando se cumpla con la normatividad, salvo excepciones que establezca la Ley.

## 3. MARCOS DE REFERENCIA

### 3.1 MARCO NORMATIVO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**Constitución Política de Colombia.** Artículo 8, Artículo 15, Artículo 20, Artículo 23, Artículo 27, Artículo 63, Artículo 70, Artículo 71, Artículo 72, Artículo 74, Artículo 94, Artículo 95, Artículo 112, Artículo 113.


Resolución No. 061583 de 2016, por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos, que deben cumplir los sujetos de supervisión de la superintendencia de puertos y transporte.

**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 31 de 1992. Artículos 54 y 55.** Publicidad, reserva y conservación de documentos del Banco de la República.

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

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

 TRANSPORTES ESPECIALIZADOS R.T.R	CODIGO: PL-GC-01 FECHA DE EMISION: 07/09/2017	PAGINA: 10 de 26
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		REVISIÓN: 00 FECHA: 07/09/2017

**Ley 795 de 2003.** Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

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

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

**Decreto 147 de 2000.** Reglamenta la Ley 527 de 1999.

### **3.2 MARCO ECONOMICO EN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Las actividades contempladas en el Programa de Gestión Documental serán desarrolladas con recursos de TRANSPORTES ESPECIALIZADOS RTR LTDA, los cuales quedarán establecidos en el Presupuesto anual de la organización.

- Se establecerán anualmente partidas presupuestales que se requieren para el cumplimiento de las actividades a corto mediano y largo plazo.
- Se incluirá en el programa de capacitaciones los recursos para incrementar el nivel de formación de los colaboradores que administran los procesos de gestión documental.

### **3.3 MARCO ADMINISTRATIVO EN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**


A través del Programa de Gestión documental de la organización Transportes Especializados RTR Ltda, se busca que aquellas operaciones que son responsabilidad de la entidad se realicen reduciendo los costos operativos y aumenten la eficiencia administrativa, por tanto se debe considerar:

- Un órgano coordinador
- Unos procesos documentados
- Un marco normativo
- Una integración con otros sistemas administrativos y de gestión, lo cual permite interacción y retroalimentación con cada uno de ellos.

### **3.4 MARCO TECNOLOGICO EN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Digitalizar las series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios sea perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminaran hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables a cada caso de acuerdo a la documentación que se maneja en la organización Transportes Especializados RTR Ltda.

Aun cuando se apliquen técnicas tecnológicas avanzadas sería conveniente conservar los expedientes con su soporte original a fin de que en un futuro se pueda analizar los caracteres.

 <b>TRANSPORTES ESPECIALIZADOS R.T.R</b>	<b>CODIGO: PL-GC-01</b> <b>FECHA DE EMISION: 07/09/2017</b>	<b>PAGINA: 11 de 26</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>REVISIÓN: 00</b> <b>FECHA: 07/09/2017</b>

La aplicación de nuevas tecnologías, debe considerarse dentro de un escenario complejo de operaciones en las cuales los adelantos informáticos cumplen una función vital, pero limitada y subordinada a la función principal de gestión de información.

### **3.4.1 Ventajas de los documentos digitales:**


- Se evita el desgaste o rotura de documentos originales.
- No hay riesgo de robo o destrucción de papeles.
- Los documentos originales no circulan ni interna ni externamente.
- Los documentos pueden consultarse simultáneamente.
- Se evita el costo y el tiempo de traslado de documentación.
- No ocupan lugar en los escritorios.
- Las imágenes pueden imprimirse con calidad similar a una fotocopia
- Los usuarios pueden tener fácil acceso y rápidamente a toda la información disponible con tan solo apuntar y hacer clic y además, pasar de un documento a otro. La información se obtiene al instante y las consultas son inmediatas, mediante distintos tipos de extracción de información (índices de búsqueda, texto dentro del documento, reportes de un sector específico del documento, etc.). Al estar montado íntegramente sobre una plataforma Web, los procesos brindan una posibilidad de crecimiento hacia nuevos servicios que están marcando claramente el futuro.

## **4. LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL**

### **4.1 PLANEACIÓN**

El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas oportunidades, objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación, y documentación del programa, y planes de mejoramiento. Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo, y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo a través de las cuales se definen las políticas de la gestión documental para la organización Transportes Especializados RTR Ltda, y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

Contar con manuales de procesos y procedimientos, con compilación de formas o formatos regulados, manual de funciones y tablas de retención documental, tablas de valoración documental aprobadas para la organización Transportes Especializados RTR Ltda, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia.

 <b>TRANSPORTES ESPECIALIZADOS R.T.R</b>	<b>CODIGO: PL-GC-01</b> <b>FECHA DE EMISION: 07/09/2017</b>	<b>PAGINA: 12 de 26</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>REVISIÓN: 00</b> <b>FECHA: 07/09/2017</b>

#### 4.2 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la organización TRANSPORTES ESPECIALIZADOS RTR LTDA.

La Producción Documental se orienta a los formatos que son de uso común a la administración, que pueden ser adoptados y adaptados por cada entidad, sin perjuicio de aquellos que deben regular en los manuales de procedimientos, en desarrollo de sus funciones específicas.

- Creación y diseño de documentos.
- Medios y técnicas de producción y de impresión
- Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video).
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas. Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Adecuado uso de la reprografía.

#### 4.3 DISTRIBUCION Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS


El flujo documental debe ser controlado mediante registro de control de traslados que permita identificar la ubicación y el estado actual del procedimiento.

Se dejará constancia de la documentación externa tramitada y cuyo original reposa en archivo de gestión de acuerdo con lo señalado por el principio de procedencia: "Los documentos provenientes de un mismo organismo, persona, familia, etc., deberán mantenerse reunidos.

De acuerdo con la normatividad existente se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

En este proceso se señalan las actividades de:

- Diligenciamiento y confrontación del libro de correspondencia-control y ruta del trámite.
- Definición de los periodos de vigencia.
- Análisis y selección de la información.
- Proyección y preparación de respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

 TRANSPORTES ESPECIALIZADOS R.T.R	CODIGO: PL-GC-01 FECHA DE EMISION: 07/09/2017	PAGINA: 13 de 26
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		REVISIÓN: 00 FECHA: 07/09/2017


#### 4.4 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos de la organización Transportes Especializados RTR Ltda, comprende los procesos archivísticos de:

Clasificación documental. “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional.

##### Actividades:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de las unidades generadoras.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y valoración de los documentos.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.
- Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series que maneja la organización Transportes especializados RTR Ltda.
- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales, de acuerdo a la TRD de la organización Transportes especializados RTR Ltda.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con la TRD.
- Foliación.
- Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión documental de la organización Transportes especializados RTR Ltda.
- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.

 TRANSPORTES ESPECIALIZADOS R.T.R	CODIGO: PL-GC-01 FECHA DE EMISION: 07/09/2017	PAGINA: 14 de 26
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		REVISIÓN: 00 FECHA: 07/09/2017

#### 4.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Se realiza el cronograma de transferencias, para cada una de las diferentes dependencias de la organización Transportes Especializados RTR Ltda, se indica la fecha en que se debe transferir los expedientes, que han cumplido su gestión administrativa al archivo central de la misma.

Las políticas y procedimientos establecidos para la transferencia documental, desde los archivos de gestión al archivo central son de obligatorio cumplimiento por parte de los colaboradores y responsables de todos los procesos. Será de responsabilidad de cada una de las áreas y el comité de Archivo la permanente actualización del procedimiento establecido de acuerdo con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, para la transferencia documental.

Las transferencias de los archivos de gestión de la organización Transportes Especializados RTR Ltda, son los encargados de conformar el archivo central, con la documentación contenida en las diferentes dependencias; teniendo en cuenta que las diferentes series documentales se encuentren organizadas técnicamente, de manera que sea accesible para los usuarios.

Por otra parte, se hace referencia a información denominada como de apoyo informativo, que pueden ser eliminados en el archivo de gestión, para no saturar el archivo central tales como:


- Tarjetas de presentación o de direcciones, una vez actualizado el directorio.
- Ofertas de cursos, reuniones, seminarios que no sean de interés para la organización.
- Hojas de Vida de personal que nunca se contrató.
- Ofertas de servicios, propaganda, publicidad o suministros no aceptados.
- Borradores que no aporten nada adicional.
- Tarjetas, fax e invitaciones que hagan alusión a compromisos ya cumplidos.

#### 4.6 CONSERVACION Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación de acuerdo a las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración documental que se manejan en la organización Transportes Especializados RTR Ltda.

Para definir la disposición final de los documentos se deben tener en cuenta:

- Definir la conservación permanente de las series, se debe analizar la aplicación conjunta de la técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.
- Eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es al archivo central correspondiente.

 TRANSPORTES ESPECIALIZADOS R.T.R	CODIGO: PL-GC-01 FECHA DE EMISION: 07/09/2017	PAGINA: 15 de 26
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		REVISIÓN: 00 FECHA: 07/09/2017

- Digitalizar o escanear las series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos aplicables en la TRD de la organización Transportes especializados RTR Ltda.

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los de disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la organización Transportes Especializados RTR Ltda, convirtiéndose en testimonio de la actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utilizada y conservada para la investigación, la ciencia y la cultura

#### 4.6.1 Eliminación de Documentos

Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental de la organización Transportes Especializados RTR Ltda, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

- Aplicación de lo estipulado en la TRD.
- Valoración avalada por los responsables de Archivo.
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

#### 4.6.2 Selección Documental

Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental de la organización Transportes Especializados RTR Ltda, y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.


- Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

#### 4.6.3 Escaneo

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso



 <b>TRANSPORTES ESPECIALIZADOS R.T.R</b>	<b>CODIGO: PL-GC-01</b> <b>FECHA DE EMISION: 07/09/2017</b>	<b>PAGINA: 16 de 26</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>REVISIÓN: 00</b> <b>FECHA: 07/09/2017</b>

#### **4.6.4 Preservación a largo plazo de los documentos**

Los recintos y sistemas de conservación de documentos deberán irse implementando de acuerdo con lo contemplado en el acuerdo 049 de 2000 para evitar el deterioro progresivo de los documentos que afectan la integridad de los folios.

Para el sistema de almacenamiento se utilizarán cajas, carpetas, legajos y libros de acuerdo al tipo de documento, los cuales serán debidamente identificados no se podrá archivar más 200 folios por carpeta o legajo para garantizar una consulta ágil.

Así mismo el rápido crecimiento de los documentos de la organización Transportes Especializados RTR Ltda, nos lleva a plantear políticas para lograr una preservación más adecuada, así como poder recuperar y leer documentos pasado mucho tiempo. En el medio tradicional la información es contenida en medios que son durables y pueden ser legibles con relativa simpleza, pero en 10, 20 o 100 años no serán tan legibles.

La accesibilidad será una pieza vital como parte de la preservación de los documentos en formato digital para la organización Transportes Especializados RTR Ltda, ya que si los documentos logran sobrevivir al paso del tiempo, podrán ser usables y accesibles. Si bien es cierto que para que esto suceda se requerirá hablar de la autenticidad y la integridad de la información.

Los ambientes destinados a ser sedes de archivos, deberán cumplir unas condiciones técnicas de ambiente, seguridad, amplitud, funcionalidad, que garanticen la conservación de los documentos.

#### **4.7 VALORACIÓN DOCUMENTAL**


Se realizará la valoración documental de acuerdo a las TRD, de la organización Transportes Especializados RTR Ltda, analizando y determinando los valores primarios y secundarios de las series y subseries documentales, fijando los plazos de transferencias, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

Esto implica un trabajo de cuidadoso análisis documental, y no un mero procedimiento como lo ven algunos; ya que implica entender factores tales como desde la misma creación de los documentos, funciones, atribuciones legales, estructura organizacional, procesos de toma de decisiones, y cambios ocurridos en el tiempo.

Valoración es aquella, que tras una evaluación y análisis de los valores de los documentos primarios para la organización Transportes Especializados RTR Ltda, que los origina y nace en el momento de producirse los documentos (administrativos, legales, jurídicos, contables y operativos); que perdurarán tras su uso corriente para una referencia e información de los investigadores. Esto indica que la selección también juega un papel importante al señalar de manera directa los documentos que carecen de valores secundarios para pasar a su eliminación previo análisis o valoración secundaria

La valoración es un ejercicio, que se debe implementar desde el momento en que es creado uno o más documentos que luego forman un expediente, y después cientos o miles de éstos para convertirse en una serie documental producida como evidencia cultural de la organización.



 <b>TRANSPORTES ESPECIALIZADOS R.T.R</b>	<b>CODIGO: PL-GC-01</b> <b>FECHA DE EMISION: 07/09/2017</b>	<b>PAGINA: 17 de 26</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>REVISIÓN: 00</b> <b>FECHA: 07/09/2017</b>

## **5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN TRANSPORTES ESPECIALIZADOS RTR LTDA.**

- Caracterización y manejo de la información y gestión documental de la organización.
- Identificar los requerimientos de tipo técnico y logístico necesarios para la adecuada gestión documental.
- Difundir el Programa de Gestión documental entre el personal de la organización Transportes Especializados RTR Ltda.
- Capacitar al personal Administrativo de la organización Transportes Especializados RTR Ltda, sobre el Programa de Gestión Documental y manejo de la información.
- Dar a conocer al personal de la entidad que documentos debe conservar, cuando, como, y donde encontrar en poco tiempo los documentos adecuados cuando los necesita.
- La conservación, archivo y eliminación de los documentos, a través de la determinación de una política clara en la materia.

## **6. IMPLEMENTACIÓN DE METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Se refiere a las fases necesarias para poner en marcha el Programa de Gestión Documental de la la organización Transportes Especializados RTR Ltda. La implementación es la parte final del PGD, y se constituye en el prerrequisito para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la organización.


La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la Organización, la definición de roles y el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo.

- Instalación del sistema informático, de comunicaciones y de seguridad en la organización Transportes Especializados RTR Ltda, para el PGD.
- Ajustes necesarios para poner el PGD en funcionamiento y revisión de las condiciones mínimas para llevarlos a cabo.
- Mecanismos de control adoptados para asegurar el funcionamiento del PGD.

### **6.1 RECURSOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Resulta fácil entender que la realización de cualquier actividad organizacional implica un costo; en cuanto hace referencia a la gestión de documentos de la organización Transportes Especializados RTR Ltda.

Suelen hacer estudios acerca del costo derivado del papeleo o de la tramitación de sus documentos, algunas entidades gastan enormes cantidades de dinero en producir, distribuir, tramitar, utilizar, reproducir, archivar y recuperar sus documentos.

 <b>TRANSPORTES ESPECIALIZADOS R.T.R</b>	<b>CODIGO: PL-GC-01</b> <b>FECHA DE EMISION: 07/09/2017</b>	<b>PAGINA: 18 de 26</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>REVISIÓN: 00</b> <b>FECHA: 07/09/2017</b>

En muchos casos estos costos se asumen como necesarios, en la medida en que las entidades y los colaboradores, bajo una idea errada de seguridad y confianza, liberan cientos de miles de documentos cuyo único valor esta dado en la pseudo protección del originador, o en dejar constancia de un hecho, o en últimas en el célebre “por si acaso”.

En consideración a lo anterior, la gestión de documentos de la organización Transportes Especializados RTR Ltda, debe estar orientada a obtener economía administrativa, esto es, a reducir cualquier costo innecesario atribuible a la tramitación de los documentos, desde su creación pasando por su conservación y disposición final.

## **7. COMUNICACIONES Y SU CLASIFICACION**

La organización Transportes Especializados RTR Ltda, clasifica las comunicaciones en recibidas y producidas, tal como se define a continuación:

### **7.1 COMUNICACIONES RECIBIDAS**

Son las que ingresan a la organización Transportes Especializados RTR Ltda, en cumplimiento de su función, son recibidas en la recepción de la organización mediante correo físico, o en los diferentes procesos a través del correo electrónico entre otras y se clasifican en:


- Comunicaciones normales: Son las dirigidas a la Gerencia o a los responsables de los lideres de cada proceso en cumplimiento de su función.
- Comunicaciones electrónicas: Ingresan al correo electrónico de la organización. Estas comunicaciones deben ser recibidas y tramitadas por cada lider de proceso de la organización Transportes Especializados RTR, para oficializar su ingreso y seguimiento.

### **7.2 COMUNICACIONES PRODUCIDAS**

Se elaboran en cualquier área de la organización Transportes Especializados RTR Ltda, conforme a su función y procedimiento establecido, dirigidas a personas naturales, jurídicas o entes de control, entre otras y su envío se efectúa a través del servicio de mensajería externa, correo electrónico y/o mensajero de la organización Transportes Especializados RTR Ltda.

## **8. NORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

Cada unidad generadora debe identificar su correspondencia, su tipología documental acorde a las series, subseries identificados en la Tabla de Retención Documental, las directrices relacionadas con el número de copias, control de la producción de nuevos documentos.

 TRANSPORTES ESPECIALIZADOS R.T.R	CODIGO: PL-GC-01 FECHA DE EMISION: 07/09/2017	PAGINA: 19 de 26
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		REVISIÓN: 00 FECHA: 07/09/2017

## 9. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, correo electrónico o cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos adoptados por la organización.

Se debe verificar que el documento sea de competencia de la entidad, si no lo es se devuelve al remitente o lo direcciona a la entidad competente dejando constancia. Verificar y confrontar folios, copias, anexos, firmas. Si la entrega es personal se le hace entrega del recibido debidamente sellada y Firmada. Coloca el sello al lado derecho del documento, se relaciona el número de folios que lo acompaña.

a) Horario de atención al público.- El horario para la recepción de la correspondencia, en la organización TRANSPORTES ESPECIALIZADOS RTR LTDA es de 7:30 am a 5:30 pm, de lunes a viernes en días hábiles y sábado de 7.30 am a 12 m.

b) Radicación de las comunicaciones recibidas: Se recibe dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, se registra en el libro de control.

### 9.1 CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES RECIBIDAS

Recepcionadas, revisadas y radicadas las comunicaciones recibidas, se clasifican de acuerdo a su contenido, es decir; a que proceso y colaborador corresponde asumir su trámite.


#### 9.1.1 Control de otros envíos recibidos:

Son considerados otros envíos recibidos, las tarjetas de invitación, a colaboradores de la entidad, revistas, y publicaciones oficiales a las cuales se haya afiliado la entidad, sobres confidenciales o personales dirigidos a colaboradores y aquellos documentos que no vienen acompañados de comunicación, serán entregados de manera directa a sus destinatarios a través de registro interno.

## 10. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

"Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series y subseries que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la organización Transportes Especializados RTR Ltda.

- Identifica las unidades administrativas y funcionales.
- Da aplicación a la tabla de retención de la organización
- Conformar las series y subseries documentales.
- Identifica los tipos documentales de la tabla de retención y los documentos de Apoyo.
- Controla el tratamiento y organización de los documentos.

 <b>TRANSPORTES ESPECIALIZADOS R.T.R</b>	<b>CODIGO: PL-GC-01</b> <b>FECHA DE EMISION: 07/09/2017</b>	<b>PAGINA: 20 de 26</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>REVISIÓN: 00</b> <b>FECHA: 07/09/2017</b>

## 11. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Ubicar físicamente los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente establecido.

- Relacionar entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformar y apertura de expedientes.
- Determinar los sistemas de ordenación.
- Organizar las series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- .Foliación.

## 12. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los Expedientes de la organización Transportes Especializados RTR Ltda, valorar las funciones y necesidades operacionales de la entidad, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.


- Elaborar inventarios documentales.
- Organizar y entrega de transferencias documentales.
- Aplicar la disposición final de las TRD.

## 13. CONSULTA DE DOCUMENTOS

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de colaboradores de otros procesos, se debe facilitar con los controles establecidos. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el gerente y/o jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y las leyes.

### 13.1 LAS ACTIVIDADES BÁSICAS EN LA CONSULTA DE DOCUMENTOS

- Determinar la necesidad de la consulta.
- Determinar la competencia de la consulta.
- Condicionar el acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por Conservación.
- Disponibilidad de carpetas o expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.
- Atención y servicio al usuario.
- Sistemas de registro y control de préstamo.
- Uso de formatos para el control de devolución.

 TRANSPORTES ESPECIALIZADOS R.T.R	CODIGO: PL-GC-01 FECHA DE EMISION: 07/09/2017	PAGINA: 21 de 26
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		REVISIÓN: 00 FECHA: 07/09/2017

## 14. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES

Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, la elaboración de las comunicaciones se realizará siguiendo los modelos de las normas Icontec, adoptados a la organización Transportes especializadas RTR Ltda.

### 14.1 ASPECTOS FORMALES DE COMUNICACIONES

- a) La presentación de la documentación y/o comunicaciones escritas deben llevarse a cabo en papel correspondiente para las mismas, excepto comunicación que requiera o previa un formato especial.
- b) El tipo de letra para la elaboración de los documentos será preferiblemente **Arial 12**.
- c) El texto de los documentos en el cual se incorpore el contenido de la comunicación debe distribuirse en forma tal que haga compatible su buena lectura, comprensión, presentación y el ahorro de espacio de papel, permitiendo su fácil manejo y distribución.
- d) La papelería que contiene el logotipo de la organización TRANSPORTES ESPECIALIZADOS RTR LTDA, debe utilizarse única y exclusivamente para asuntos formales, por lo tanto queda prohibida la utilización de la papelería institucional para tramitar asuntos personales.
- e) Los documentos serán firmados por aquellos colaboradores autorizados, en nuestro caso para la organización TRANSPORTES ESPECIALIZADOS RTR Ltda, solo el Gerente.
- f) Debe dejarse copia en el archivo clasificándola según la Tabla de Retención Documental para su conservación.

## 15. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El sistema de clasificación y ordenación de documentos indica el orden y la estructura que debe tener el archivo, define en forma lógica la consulta para la gestión actual y para suplir las necesidades de información futura.


Los documentos se clasifican de acuerdo a la actividad o función:

### 15.1 DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Son aquellos que se producen únicamente como apoyo a la gestión.

### 15.2 DOCUMENTOS COMUNES

Son generados como soporte a una tarea específica que se realiza rutinariamente en la organización, como Informes de Auditoría, contratos, Historias Laborales, entre otros.

 <b>TRANSPORTES ESPECIALIZADOS R.T.R</b>	<b>CODIGO: PL-GC-01</b> <b>FECHA DE EMISION: 07/09/2017</b>	<b>PAGINA: 22 de 26</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>REVISIÓN: 00</b> <b>FECHA: 07/09/2017</b>

## **16. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITES INTERNOS**

En el evento que se requiera trasladar un documento a otro proceso en calidad de préstamo, se llevará un registro en el que se consigne la fecha del préstamo identificación completa del expediente o carpeta, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente o carpeta, término perentorio para su devolución. Vencido el plazo el responsable del área productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

## **17. INVENTARIO DOCUMENTAL.**

La Organización implementara un mecanismo con base al Formato Único de Inventario documental del Archivo General de la Nación.

## **18. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Dada la importancia de la Tabla de Retención documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la organización Transportes especializados RTR Ltda.

La Tabla de Retención Documental, TRD es una herramienta de obligatoriedad por parte de todos los colaboradores y/o responsables encargados de las oficinas productoras de la Institución, este es un instrumento dinámico que deberá responder en todo momento a los cambios que surjan en la entidad.

## **19. NUEVAS TECNOLOGIAS EN LA ADMINISTRACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS**


La incorporación de tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los archivos, nos permite llegar a la técnica de digitalización de los archivos, que permite la reproducción de la información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido y otros).

También se puede implementar a largo plazo diversos soportes como el intranet, el documento electrónico, imágenes digitales, y archivos sonoros en red, y un adecuado uso de la reprografía.

## **20. CREACION DE LOS ARCHIVOS**

Los archivos contienen información acerca de numerosos aspectos, cada grupo de documentos es una unidad y la relación existente entre ellos debe respetarse, por lo tanto no se pueden mezclar los documentos de una actividad o función con los de otra, aunque el tema sea similar.

El orden original es un principio básico de la organización de los archivos, junto con el principio de procedencia; esto implica asociar la clasificación de los documentos, el área productora y la secuencia en la que fueron creados.

 TRANSPORTES ESPECIALIZADOS R.T.R	CODIGO: PL-GC-01 FECHA DE EMISION: 07/09/2017	PAGINA: 23 de 26
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		REVISIÓN: 00 FECHA: 07/09/2017

En cada archivo de gestión debe existir un inventario detallado de la documentación que contiene y debe ponerse a disposición de los usuarios del sistema documental en una forma legible, lo cual proporciona un control del contenido de los archivos y facilita la recuperación de la información.

## **21. CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL O CENTRAL**

Es competencia del Comité de Archivo fijar criterios para la libre accesibilidad o restricción para cada una de las series o subseries que constituyen el archivo.

El archivo está facultado para emitir copias, y otros procedimientos similares con relación a la documentación que tenga bajo su custodia, especialmente en casos en que sea necesario por su deterioro.

## **22. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL O GENERAL**

### **22.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION**

El colaborador o líder del proceso de la organización, debe fundamentar u organizar sus archivos de gestión, de acuerdo a la tabla de retención documental de la organización Transportes Especializados RTR Ltda, también organizar, preservar y garantizar buen uso de ellos, teniendo en cuenta los fundamentos principales de la normatividad archivística.

### **22.2 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL O CENTRAL**


El archivo central de la organización Transportes Especializados RTR Ltda, debe estar organizado de acuerdo con las series, subseries y tipos documentales, contenidas en la Tabla de Retención documental de la entidad.

## **23. PROCESO Y AUTORIZACION DE ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS**

Para el proceso de eliminación de documentos, se debe aplicar lo establecido en las tablas de retención documental, con esto se quiere dar a entender que los documentos deben eliminarse tan pronto se cumpla el plazo fijado en las TRD, elaborar una lista de los documentos, y llenar el formato del acta de eliminación de documentos establecido por el Archivo General de la Nación.

Para esta eliminación se necesita la autorización del comité de archivo de la organización Transportes Especializados RTR Ltda, se elaborara un Acta, con los firmas de los responsables de la documentación a eliminar.



 <b>TRANSPORTES ESPECIALIZADOS R.T.R</b>	<b>CODIGO: PL-GC-01</b> <b>FECHA DE EMISION: 07/09/2017</b>	<b>PAGINA: 24 de 26</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>REVISIÓN: 00</b> <b>FECHA: 07/09/2017</b>

#### **24. SERVICIO DE PRESTAMO DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL O CENTRAL**

En cada área de la organización, se debe llevar un control de consulta o prestamos de los expedientes o carpetas.

Los documentos que son considerados de valor histórico de la organización, se prestarán de manera excepcional para atender asuntos legales, garantizando integridad, seguridad, y conservación.

#### **25. PLAN DE CAPACITACION PARA LA GESTION DOCUMENTAL**

La entidad contara con un programa de capacitación que permita a los colaboradores del archivo y jefes de procesos ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y la organización de los archivos.

#### **26. ENTRADA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL O CENTRAL**

El ingreso de documentos al archivo central y al archivo histórico de la organización Transportes Especializados RTR Ltda, se hace desde las oficinas que llevan los archivos de gestión, mediante transferencias documentales, establecidas en las Tablas de Retención Documental de la organización y el formato único de inventario documental.

#### **27. ACCESO A LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL O CENTRAL**


Los usuarios tienen derecho a acceder a los documentos del archivo central, teniendo en cuenta las restricciones o exigencias de la ley de archivo, ante todo aplicando la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

Por razones de seguridad, integridad, protección, preservación de los documentos, no está autorizado el ingreso de colaboradores al archivo previa autorización.

#### **28. RECOMENDACIONES GENERALES EN LA ACTIVIDAD ARCHIVISTICA**

- Los textos no se deben resaltar ni subrayar, pues afectan la preservación y conservación del documento.
- No usar en los expedientes, clips, ganchos de cosedora, ganchos de legajo metálicos, que deterioren el documento, debe ser usados ganchos plásticos.
- Los documentos de archivos se entregaran debidamente foliados, con el fin de facilitar la consulta y ordenación.
- La foliación en los expedientes deben ser con lápiz de mina negra (HB o B), numerados desde la uno en adelante en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible.
- Los documentos al interior de las unidades de conservación se enumeraran consecutiva y cronológicamente al interior, teniendo en cuenta el principio de procedencia.



 TRANSPORTES ESPECIALIZADOS R.T.R	CODIGO: PL-GC-01 FECHA DE EMISION: 07/09/2017	PAGINA: 25 de 26
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		REVISIÓN: 00 FECHA: 07/09/2017

- Regular los procesos de transferencias.
- Las carpetas debe identificarse, marcar y rotular de tal forma que permita su fácil ubicación.
- Los rótulos en las carpetas y cajas debe reflejar el contenido real y coincidir con el formato de inventario.
- Atender la capacitación que ofrece la entidad para cualificar el desempeño en archivística.

## **29. VENTAJAS QUE PRODUCE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

La aplicación de un programa de gestión documental permite un control, ya que facilita la ubicación y el manejo de la información además que reduce en gran medida, el exceso de documentos que generalmente se conservan en las entidades y que no son importantes para la misma.

Ventajas de la gestión documental son las siguientes:

- Reducción del tiempo de consulta de un documento en papel.
- Reducción de los costos de archivado.
- Reducción de la recuperación de un documento.
- Acceso concurrente a un documento.
- Mejora de atención a los clientes.
- Reducción de costos legales.
- Reducción de costos de acceso a la documentación.
- Posibilidad de integrarse con subsistemas de gestión documental específicos.
- Incremento en la satisfacción de los usuarios internos.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**30. FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

PROGRAMAM DE GESTION DOCUMENTAL					
ACTIVIDAD	PRESUPUESTO				OBSERVACIONES
	2017	2018	2019	2020	
Etapa 1 Elaboración del programa Implementación de Tablas de Retención					
Etapa 2 Actualización de Tablas de Retención Documental					
Etapa 3 Capacitación, Organización, elaboración de Inventario único, asesorías, recepción y verificación, seguimiento a los procesos, actualización base de datos, consultas.					
Etapa 4 Valoración, selección eliminación, Transferencias, Conservación total según TRD.					
Etapa 5 Cronograma de tabla de valoración					
Etapa 6 Evaluación y seguimiento al Plan de Gestión Documental					

Revisó:  Nombre: Carlos Andrés Velandia Salazar Cargo: Coordinador SIG	Aprobó:  Nombre: Ximena Velasco Tafur Cargo: Directora Administrativa.
---	---