

TERMINAL DE TRANSPORTES DE IBAGUÉ



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 2 de 51

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS.....	5
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
2. ALCANCE.....	6
3. RESPONSABLE.....	6
4. DIAGNOSTICO.....	
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
5.1. ASPECTOS NORMATIVOS	7
5.2. ASPECTOS ECONÓMICOS.....	9
5.3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	9
5.3.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
5.3.2. GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
5.3.3. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	10
5.3.4. FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.....	11
5.3.5. ESTRUCTURA DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
5.4. ASPECTOS TECNOLÓGICOS	14
6. DEFINICIONES	16
7. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	19
8. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	19
8.1. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.....	19
8.1.1. Directrices.....	19
8.1.2. Generalidades	20
8.1.5. Firmas autorizadas	24
8.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	24
8.2.1. Directrices.....	24
8.2.2. Radicación de documentos.....	24
8.2.3. Recepción de documentos internos	26
8.3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	27
8.3.1. Directrices.....	27
8.3.2. Distribución de documentos externos recibidos	27
8.3.3. Distribución de documentos internos	27
8.3.4. Documentos externos enviados	28
8.4. TRAMITE DE DOCUMENTOS	28
8.4.1. Directrices.....	29
8.4.2. Tiempo de respuesta	29
8.5. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	30

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 3 de 55

8.5.1.	<i>Directrices</i>	30
8.5.2.	<i>Clasificación documental</i>	31
8.5.3.	<i>Organizar archivos de gestión</i>	32
8.5.4.	<i>Ordenación documental</i>	32
8.5.5.	<i>Descripción documental</i>	34
8.5.6.	<i>Transferencias primarias</i>	35
8.5.7.	<i>Transferencias secundarias</i>	35
8.6.	CONSULTA DE DOCUMENTOS	36
8.6.1.	<i>Directrices Generales</i>	36
8.6.2.	<i>Consulta de documentos en el archivo de gestión</i>	37
8.6.3.	<i>Formulación de la consulta</i>	37
8.6.4.	<i>Estrategia de búsqueda</i>	38
8.6.5.	<i>Consulta de documentos en el archivo central</i>	38
8.6.6.	<i>Respuesta a consulta</i>	38
8.6.7.	<i>Préstamo de documentos</i>	39
8.6.8.	<i>Devolución de los documentos al archivo central</i>	40
8.7.	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	41
8.7.1.	<i>Directrices</i>	41
8.7.2.	<i>Medidas preventivas</i>	42
8.7.3.	<i>Condiciones de seguridad</i>	42
8.7.4.	<i>Condiciones de ubicación de inmuebles</i>	43
8.8.	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	43
8.8.1.	<i>Directrices</i>	43
8.8.2.	<i>Eliminación Documental</i>	44
8.8.3.	<i>Selección Documental</i>	45
9.	VALORACIÓN DOCUMENTAL	46
10.	DIVULGACIÓN Y CONSULTA	47
11.	VIGENCIA	47
12.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	47
12.1.	CORTO PLAZO	48
12.2.	MEDIANO PLAZO.....	48
12.3.	LARGO PLAZO	49
13.	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	49
14.	CONTROL DE CAMBIOS	50

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 4 de 51

INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a la resolución 061583 de la Superintendencia de Puertos y Transportes, al decreto 2609 de 2012, que reglamentario el título V de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, y parcialmente a los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades privadas, la Información Documental de la Empresa Terminal de Transporte de Ibagué (TTI), ha diseñado este programa de gestión documental, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos y exponer los procesos que en materia archivística se van realizando dentro de la entidad, con el fin de alcanzar una eficiente gestión de la información y así dar cumplimiento a la normatividad vigente.

La gestión documental en la Empresa Terminal de Transportes de Ibagué, se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la planeación, producción, recepción y distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la adopción de las **Tablas de Retención Documental GEI-F-02**, instrumento archivístico que identifica las funciones y procedimientos, los documentos que se producen, reciben y deben conservar, con sujeción al principio de eficiencia y eficacia.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 5 de 51

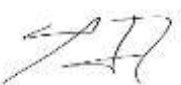
1. OBJETIVOS

1.1.OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una guía de orientación a todos los funcionarios de la Entidad en normas técnicas y prácticas para administrar el flujo de documentos, en cualquier etapa de su ciclo vital de una manera eficaz, eficiente y uniforme.

1.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar e implantar los medios y mecanismos apropiados (sistematizados o manuales) que permitan un acertado control sobre la recepción, distribución, elaboración y despacho de correspondencia.
- Establecer o actualizar los procedimientos para desarrollar de forma eficiente el proceso de Gestión Documental asignando los recursos necesarios para su ejecución.
- Realizar el control de los documentos que se crean, procesan y archivan en cualquier tipo de soporte.
- Regular el manejo y la organización de los documentos en los archivos central e histórico, incluir los requisitos de seguridad de la información tales como confidencialidad, seguridad y accesibilidad, así como incorporar las mejores prácticas para la conservación de los mismos.
- Definir y normalizar los formatos, manuales e instructivos para llevar a cabo un buen proceso de Gestión Documental en la Entidad.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la **Tabla de Retención Documental GEI-F-02**, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.

 Revisado por: Fredi Albeiro Oviedo Zarta Rep. Gerencia para el S.I.G Fecha: 21-Feb-2025	 Revisado por: Juan David Torres Díaz Gerente Fecha: 21-Feb-2025
--	---

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 6 de 51

2. ALCANCE

Definir la forma del instrumento archivístico “Programa de Gestión Documental” que determine a corto, mediano y largo plazo los procesos archivísticos y las actividades administrativas y tecnológicas, tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producido y recibido hasta su disposición final, en apoyo a la modernización del proceso de gestión documental en la Terminal de Transportes de Ibagué.

3. RESPONSABLE

Líderes de los procesos y administrador documental.

4. DIAGNOSTICO

4.1. SITUACION INICIAL

Se realiza un diagnóstico integral (Anexo 10), del estado actual de los archivos del Terminal de Transportes de Ibagué, donde se verifica que en la Entidad tiene falencias frente al tema de la gestión de la información; en el diagnostico se identifica que existe un archivo central organizado, no con los criterios archivísticos, pero si se encuentra la información fácilmente, los documentos aquí contenidos se encuentran en cajas, carpetas y en tomos, hay unos documentos para la valoración y eliminación el cual será un proceso que se va a implementar en el mediano y largo plazo, pero que por el momento no se tiene escrito; en este proceso se identifica que el depósito central tiene un buen almacenamiento y cupo para cuando se implemente el proceso de transferencias.

El archivo que contiene la información de la memoria institucional y la creación de la entidad (Archivo histórico), se puede identificar que es un espacio pequeño, si pensamos en nuevas transferencias, los documentos aquí almacenados se encuentran empastados, por tal motivo se encuentra organizados por año y están separados por asuntos.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 7 de 51

Los archivos de gestión de cada una de las áreas son suficientes para guardar la información de gestión, cada líder de área es el encargado del buen almacenamiento y la organización en cada uno de sus archivos, aunque no tiene capacitaciones sobre la organización de los archivos, almacenan la información de una manera que cada funcionario identifica con facilidad su información.

4.2 SITUACION ACTUAL:

El programa de gestión documental ha alcanzado su madurez, consolidando los documentos en un archivo centralizado que abarca todas las fases del ciclo de vida documental: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final. Este logro ha redundado en la optimización de la organización, conservación y recuperación de la información.

La implementación del software de gestión documental en 2023 mejoró la eficiencia del proceso, y la adquisición de un escáner industrial en noviembre de 2024 ha habilitado la digitalización y el archivo de documentos digitales, robusteciendo el sistema archivístico de la entidad.

Con la implementación de la digitalización de la información y el establecimiento del archivo digital, hemos abordado la tercera y última fase (a largo plazo) del programa de gestión documental, Este logro refleja el compromiso continuo de la entidad con la mejora y modernización de la gestión documental."

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

5.1. ASPECTOS NORMATIVOS

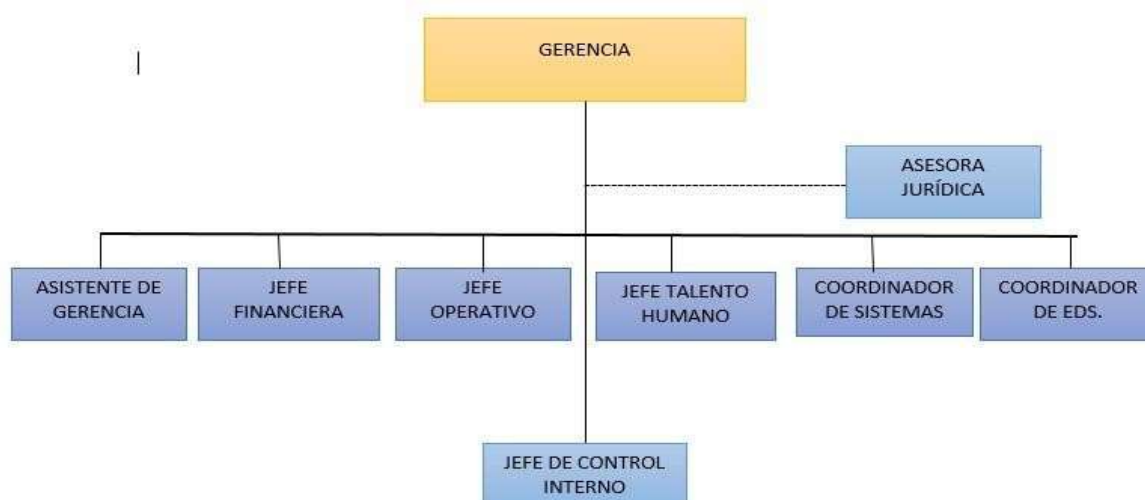
Los aspectos normativos para adoptar el programa de gestión documental en La Empresa Terminal de Transporte de Ibagué son los siguientes:

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 8 de 51

- Resolución 061583 de 10 de noviembre de 2016: Por la cual se establecen las directrices que, en materia de gestión documental y organización de archivos, que deben cumplir los sujetos de supervisión de la Superintendencia de Puertos y Transportes.
- Constitución política de Colombia
Art. 8: Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación.
Art. 15: Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal, familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- Acuerdo 060 de 2011
Art. 1: Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.
- Ley 594 de 2000: Por la cual se crea la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley [594](#) de 2000, parcialmente los artículos [58](#) y [59](#) de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades
- Ley 1712 de 2014: Por medio la cual se crea la ley de transparencia y el derecho al acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 005 de 2013: Se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades.
- Decreto 2578 de 2012: Tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
- Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 10 de 51

5.3.2. Grupo interno de trabajo Gestión Documental



5.3.3. Comité Interno de Archivo

El comité de archivo se constituyó, mediante acta del comité de Gerencia 11-2017 el 5 de septiembre de 2017, quedando conformado así:

- Funcionario de más alto nivel jerárquico de la entidad: Gerente.
- El jefe responsable del archivo, quien actuara como secretario técnico:
Asistente gerencia.
- Responsable del área financiera: Jefe financiero y contable
- Responsable de la dependencia operativa: Jefe operativo.
- Responsable del área de talento humano: Jefe talento humano.
- Responsable del área de sistemas: Coordinador de sistemas.
- Responsable de la Estación de Servicio: Coordinador EDS.
- Responsable de la oficina jurídica: Asesora jurídica
- Responsable del área de control interno: Jefe de control interno quien tendrá voz, pero no voto.

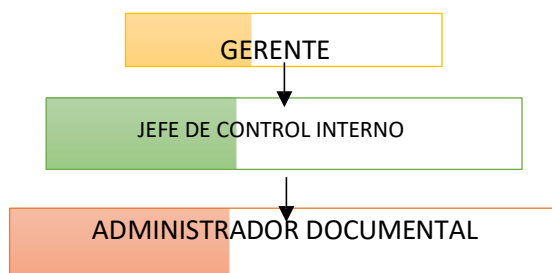
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 11 de 51

5.3.4. Funciones del Comité Interno de Archivo

- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- Aprobar las **Tablas de Retención Documental GEI-F-02** y las tablas de valoración documental de la entidad.
- Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos.
- Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la Entidad.
- Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
- Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental **GEI-F-02** y tablas de valoración documental, así como la Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 12 de 51

5.3.5. Estructura del área de Gestión Documental



- Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo.
- Supervisar que los documentos que ingresen al área de archivo se contesten y turnen de manera inmediata a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su cumplimiento.
- Dirigir una organización del archivo que permita conservar permanentemente localizablemente los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización, control y consulta.
- Asegurar la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaría para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su destino final en los archivos de la entidad.
- Atender y resolver los problemas que se presenten en el archivo.
- Cumplir con las normas archivísticas ajustándolas a las necesidades y presupuesto de la Entidad.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 13 de 51

- Realizar instrumentos archivísticos.
- Coordinar periódicamente la destrucción de documentos cumpliendo los tiempos de retención establecidos en las TRD y TVD.
- Mantener actualizado al comité de archivo sobre las actividades que se realizan en los archivos.
- Recibir unidades documentales físicas y verificar su contenido con lo registrado en el formato destinado para tal fin.
- Digitalización de los documentos físicos en papel a formato archivos PDF.
- Coordinar y asesorar a las diferentes dependencias de la organización, en lo referente a la administración y manejo de los archivos de gestión, los cuales son la fuente primaria de la información.
- Coordinar y supervisar a las diferentes dependencias de la Entidad, en lo referente a la organización y conservación de todos los documentos, que conlleven al cumplimiento de las normas técnicas establecidas para tal fin.
- Velar por la aplicación e implementación de las TRD en cada una de las Dependencias de la entidad.
- Garantizar los espacios y los muebles para el archivo en cada una de sus fases especialmente en el archivo Central.
- Garantizar el Talento Humano adecuado y capacitado en temas de Gestión documental.
- Contar con manuales de procesos y procedimientos actualizados.
- Conformar equipo interdisciplinario para el mantenimiento del PGD.
- Socializar el PGD y los resultados de su implementación a medida que se vaya desarrollando.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 14 de 51

5.4. ASPECTOS TECNOLÓGICOS

Para atender las necesidades tecnológicas, la Terminal de Transportes de Ibagué cuenta con un área de sistemas, con la capacidad de atender todos los requerimientos que exija el área de Gestión Documental y garantizar la conservación de la información procesada a través de medios informáticos.

La implementación de un Sistema de Gestión Documental digital en la nube desde junio de 2023 representa un avance significativo para la entidad. Este sistema permitirá, a mediano plazo, optimizar la gestión de documentos desde su recepción hasta su disposición final, abarcando las tres fases del archivo: gestión, central e histórico.

El área de sistemas es la encargada de garantizar el acceso a la información de la Terminal de Transportes de Ibagué, así como el cumplimiento de las normas de seguridad que están implementadas dentro de la entidad, que contribuyen a la confidencialidad, integridad y seguridad de la información, se cuenta con un sistema de seguridad de la información que se divide en dos tipos:

- Backups al Servidor Aplicativos (Administrativo - Café): Se realiza la copia 1 vez al día a las 1:00, la cual almacena toda la información, registros, datos de los equipos de cómputo de la entidad y el programa contable Café, se exporta en carpetas, organizadas por dependencia, acompañada de la tarea programada.
- Backups al Servidor Gopett (Operativo): Se realiza la copia de seguridad 3 veces después de cada cierre (7:00 - 15:00 - 23:00) de la base de datos gopett, se exporta a un archivo DMP (Extensión para bases de datos) acompañado de la tarea programada.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 15 de 51

Cada dependencia guarda su información, documentos o registros en la carpeta de red asignada, para su debida exportación a los Backups o NAS.

- Dispositivos de grabación de video CCTV: se cuenta con 80 cámaras las cuales poseen cuatro DVR's cada uno con 4 TB de almacenamiento, los cuales almacenan registro de video entre 10 y 15 días.
- Copia de seguridad del S.G.D. Con el fin de garantizar la integridad y disponibilidad de la información, se implementa un sistema de copias de seguridad para el SGD. Estas copias se resguardan tanto en la nube como de forma magnética, a través de entregas periódicas en formato digital al coordinador de sistemas, quien vela por su almacenamiento seguro en los dispositivos de la entidad.

El método de almacenamiento es cíclico, esto quiere decir el sistema del DVR borra el último día grabado para dar espacio al nuevo día de grabación.

- DVR: El proceso de grabación del CCTV es constante y por detección de movimiento. Cada DVR posee dos discos duros de 2 TB, que aproximadamente graban de a 10 a 15 días. Al presentarse alguna novedad o solicitud de video se exporta el evento y se almacena en un disco duro externo y se realiza el proceso de entrega.
- Equipos de computación: Se cuenta con 36 equipos activos que están distribuidos en las diferentes dependencias de la Entidad, cuentan con Windows, office y antivirus cada uno licenciado, se cuenta con 6 impresoras láser, 2 impresoras de punto, 3 impresoras térmicas y 2 impresoras zebra, para un total de 13 impresoras. El área de Gestión Documental cuenta con 1 equipo de cómputo, Internet y conectado al servidor de la Entidad.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 16 de 51

6. DEFINICIONES

- S.G.D: Sistema de gestión documental en la nube, que permite el control de todas las etapas del ciclo documental de una entidad.
- Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- Archivo histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- Código: Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- Comité de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- Conservación de archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 17 de 51

Conservación de documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

- Consulta de documentos: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.
- Depósito de archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- Duplicado: Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.
- Eliminación: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- Estante: Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- Fechas Extremas: indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 18 de 51

- Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- Función archivística: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- Instrumento de consulta: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir, instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).
- Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- Muestreo: Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- Ordenación: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.
- Digitalización de documentos: Es el proceso de convertir documentos físicos en formato papel, en archivos digitales que se pueden almacenar y gestionar electrónicamente
- Escaner Digital: es un dispositivo que nos permite capturar imágenes, documentos y objetos físicos y convertirlos en archivos digitales.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 19 de 51

7. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de Gestión Documental en la Terminal de Transportes de Ibagué, se puede definir como un conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental.

Los trabajadores que ejecutan las funciones consagradas en el programa de Gestión Documental de la Entidad, cuentan con las siguientes responsabilidades:

- Penal: El establecido en el art. 289 y 293 del código penal
- Art 289 Falsedad en documento privado: El que falsifique documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá, si lo usa, en prisión de uno (1) a seis (6) años.
- Art 293 Destrucción, supresión y ocultamiento de documento privado: El que destruya, suprima u oculte total o parcialmente un documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de uno (1) a seis (6) años.
- Disciplinarios: Los consagrados en el Reglamento interno de trabajo.

8. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

8.1.PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Lineamientos establecidos por la Terminal de Transportes de Ibagué, que permiten determinar el origen, creación y diseño de formatos y documentos con los cuales se desarrollan las funciones propias en cada una de las áreas de la Entidad.

8.1.1. Directrices

Para la producción de documentos, los funcionarios de la Terminal de Transportes de Ibagué, tendrán en cuenta las siguientes Directrices:

- Todas las comunicaciones y documentos oficiales de la Terminal de Transportes de Ibagué deben ser creados teniendo en cuenta. Lo establecido en el presente manual.
- Toda comunicación o documento oficial que sea radicado en la entidad, debe quedar asociado al trámite correspondiente según la normatividad establecida y en caso de requerir respuesta, deberá quedar la trazabilidad en el expediente de la serie documental que mencione la **Tabla de Retención Documental GEI-F-02**.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 20 de 51

- Todo documento creado al interior de la entidad debe estar asociado a la serie documental correspondiente del área o coordinación responsable.

8.1.2. Generalidades

Para la creación de documentos al interior de la Terminal de Transportes de Ibagué se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos, dependiendo el tipo de documento que se va a generar:

Para las comunicaciones

- Todas las comunicaciones que sean dirigidas al exterior de la entidad, deberán llevar el logo de la Terminal de Transportes de Ibagué y de la Superintendencia de Puertos y Transportes.
- Todo documento debe registrar un asunto, en el cual se establece la idea general del tema que tratará el documento.
- Los documentos pueden ser generados de forma física o virtual, conservando las normas establecidas para producción de documentos en la Terminal de Transportes de Ibagué.
- El tipo de papel a utilizar para las comunicaciones externas es bond blanco, preferiblemente tamaño carta.
- El tipo de letra de las comunicaciones debe ser Arial 12.
- El estilo será bloque extremo, es decir todas las líneas estarán contra la margen izquierda de la hoja.
- Los documentos emitidos en la a Terminal de Transportes de Ibagué deben conservar las siguientes márgenes :
 - Superior: 3 cm
 - Izquierdo: 4 cm
 - Derecho: 2 cm
 - Inferior: 3 cm
- Las comunicaciones que requieran soportes, deben registrar el número de anexos que contenga el documento.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 21 de 51

- Para tener un control en los documentos a imprimir, solo se imprime el original y una copia. En caso de que los documentos tengan más de un destinatario, se imprimen copias para cada uno de los destinatarios que tenga el documento.
- La presentación debe ser impecable, sin errores ortográficos, de puntuación, acentuación o de redacción, ni tachones o enmendaduras.
- Se debe tratar preferiblemente una idea por documento.
- Se deben utilizar equipos que garanticen la legibilidad de la correspondencia.
- Todos los documentos deben ir firmados con bolígrafo de mina negra.
- El Gerente es la única persona Autorizada para la firma de documentos que sean remitido al exterior de la Entidad; de Igual forma los líderes de procesos podrán firmar documentos externos previa autorización del Gerente.
- Los productores documentales deben conocer los modelos referenciados de los documentos que se generan en la Terminal de Transportes de Ibagué y aplicarlos sin hacer modificaciones que alteren la estructura original.
- Todo documento para uso interno debe estar firmado por el líder del proceso.

8.1.3. Codificación de comunicaciones.

Las comunicaciones que se emitan al interior de la Terminal de Transportes de Ibagué, deberán contener un código del área que genera el documento separado de un guion (-), se escribe el número consecutivo, el cual empezará con 001 cada vez que inicie el año, separado de un guion y se relaciona el año vigente, ejemplo: G-001-2018. Teniendo como referencia la siguiente tabla:

CÓDIGO	TIPO
G	GERENCIA
JFC	FINANCIERA Y CONTABLE
JOP	OPERATIVO
SIS	SISTEMAS
EDS	ESTACION DE SERVICIO
JTH	TALENTO HUMANO
CAL	CALIDAD
JCI	CONTROL INTERNO

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 22 de 51

Para procedimientos, instructivos, manuales, programas y planes.

- Todos los procedimientos, instructivos, manuales, programas y planes que hacen parte del SIG, se identifica con un encabezado que contiene la siguiente información: Nombre del proceso involucrado, Nombre del Procedimiento, Código asignado, Versión y Número de Página, un pie de página en la Primera hoja con: Revisado por y Fecha, Aprobado por y Fecha.
- Tipo de letra Arial No. 12, a espacio y medio. Preferiblemente en papel tamaño carta.
- Los títulos de cada capítulo deben estar en hojas independientes a 3 cm del borde superior.
- Las divisiones y subdivisiones de los documentos se manejarán así:
 - Primer nivel **1. TÍTULO 1** Arial 12 Negrilla Mayúscula sostenida
 - Segundo nivel **1.1 TÍTULO 2** Arial 12 Negrilla Mayúscula sostenida
 - Tercer Nivel **1.1.1 Título 3** Arial 12 Negrilla Mayúscula inicial
 - Cuarto nivel **•Título 4** Arial 12 Mayúscula inicial subrayado.
 - A partir del cuarto nivel se usarán viñetas cuando sea necesario
 - En cada nivel, el texto se desarrolla en el espacio siguiente. Después del cuarto nivel, el texto se desarrolla inmediatamente después del título.
- El contenido principal del Documento debe contemplar como mínimo los siguientes aspectos:
 - Objetivo: Indica cual es el propósito del procedimiento a documentar.
 - Alcance: Indica las actividades que abarca el procedimiento desde que inicia hasta que termina.
 - Responsable: Determina la persona o personas en la recae la responsabilidad de implementar, mantener y llevar a cabo las diferentes actividades del Procedimiento que se describe.
 - Metodología: Describe detalladamente la forma de realizar cada una de las actividades del procedimiento a documentar.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 23 de 51

- Documentos y/o formatos asociados: Relaciona cada uno de los formatos y registros asociados que hacen parte del procedimiento.
- Control de cambios: Donde se registra la naturaleza de los cambios que se presenten y la fecha de revisión.

8.1.4. Codificación de documentos

Los documentos de los sistemas de gestión se codifican de acuerdo con el siguiente formato: XX-Y-ZZ. Siendo XX las iniciales del proceso al que pertenecen, Y la inicial del tipo de documento, y ZZ el consecutivo correspondiente, los cuales se documentan en las siguientes tablas:

➤ Códigos de procesos.

CÓDIGO	PROCESO
GE	GESTIÓN Y CONTROL ESTRATÉGICA
GO	GESTIÓN OPERATIVA
VC	VENTA DE COMBUSTIBLE
GA	GESTION ADMINISTRATIVA

➤ Tipos de documento.

CÓDIGO	TIPO
P	PROCEDIMIENTO
PL	PLAN
I	INSTRUCTIVO
D	DIAGRAMA
C	CARACTERIZACION
MN	MANUAL
PR	PROGRAMA
PO	POLITICA
F	FORMATO

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 24 de 51

8.1.5. Firmas autorizadas

En la Terminal de Transportes de Ibagué, se ha establecido el siguiente protocolo para firmas de los documentos:

Para los documentos internos que se tramitan en las diferentes áreas, se deben contar con la firma del Líder del Proceso o en su defecto el documento emitido S.G.D.

Para las comunicaciones que se emitan al exterior de la Terminal de Transportes de Ibagué, deben ser aprobadas y firmadas por el Gerente de la Entidad, de todas formas, el Gerente podrá autorizar y delegar la respuesta correspondiente a un determinado funcionario.

Los procedimientos, instructivos, programas y manuales que conforman el SIG, deben ser firmados por el Representante de calidad en el campo revisó y por el Gerente en el campo de aprobó.

8.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Criterios establecidos por la Terminal de Transportes de Ibagué, respecto a la verificación, registro y control de los documentos que son remitidos a la entidad por personas naturales o Jurídicas.

8.2.1. Directrices

Toda comunicación recibida en la Terminal de Transportes de Ibagué, se radicará en la Gerencia por intermedio de la asistente de gerencia, en horario laboral de 7.30 am a 12.30m, y de 1.00pm a 5.00 pm.

8.2.2. Radicación de documentos

El funcionario al recibir la correspondencia, debe asegurarse de que las comunicaciones sean de competencia exclusiva del Terminal de Transportes de Ibagué; en caso que no fuere así se devolverá de inmediato.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 25 de 51

- Todas las comunicaciones (impresas o electrónicas) deben ser recibidas en la Gerencia a través de la Asistente de Gerencia, quien incorporará las mismas al S.G.D, sistema que emitirá de forma automática el radicado a cada una de las comunicaciones, indicando y controlando, Nro de Radicado, fecha, hora, dependencia, serie anexos y Nro de folios.
- El sistema S.G.D lleva un control sobre cada uno de las comunicaciones que forman los expedientes que son radicados en la Entidad,
- , Todo documento recibido, se comunica por intermedio del sistema S.G.D enseguida a la dependencia a la cual va dirigida o a la cual delego el Gerente de la Terminal de Transportes de Ibagué el trámite del mismo, El sistema S.G.D genera alarmas automáticas, con la que se controlan los tiempos asignados para dar respuesta a las comunicaciones.
- Se recibe todo tipo de documento como comunicaciones, solicitudes, prensa, invitaciones folletos entre otras.
- En caso de que los documentos que se van a radicar no están completos se verificara el motivo y será devuelto de inmediato y se le comunicara a dicha persona el motivo por el cual se devuelve el documento.
- Todas las comunicaciones externas se recibirán únicamente en la Gerencia a través de la Asistente de Gerencia, quien al momento de recibir el documento de forma física o electrónica procederá a verifica el contenido del mismo, validando que la información que se encuentra registrada en el documento, corresponda a los soportes recepcionados; si el documento no presenta ningún tipo de novedad, se da como recibido, se escanea en caso que sea recepcionado físicamente y se incorpora al S.G.D, programa que generara el radicado correspondiente, indicando Nro de Radicado, fecha, hora, dependencia, serie anexos y Nro de folios.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 26 de 51

En caso de que el documento entregado no cuente con los soportes descritos en el mismo, y sea entregado personalmente por el remitente, no se dará el trámite de recepción y se informará al cliente la novedad presentada. Si el documento es entregado por una empresa de transporte de correo, se recibe y se informa al remitente las inconsistencias presentadas y si la comunicación es por correo electrónico se imprime y se realiza el proceso de radicación.

8.2.3. Recepción de documentos internos

Producto de las actividades que se realizan en las diferentes áreas de la Terminal de Transportes de Ibagué, se generan comunicaciones internas, las cuales serán tramitadas por el S.G.D, si el documento es emitido de forma física debe contar con la firma del funcionario que lo emite cumpliendo las normas establecidas por la Terminal de Transportes de Ibagué para la elaboración de documentos.

De conformidad a la política de cero papeles establecida en la Entidad, las comunicaciones internas serán emitidas por el S.G.D, sistema que permite efectuar un control de todas las comunicaciones enviadas y recibidas.

Para el trato de los documentos internos que se generan en las diferentes áreas de la entidad, los funcionarios que son desvinculados o removidos de su cargo, deben entregar los documentos y archivos a su cargo, debidamente relacionados en el **formato de inventario documental GEI-F-39** al funcionario que lo reemplaza o al líder de proceso, para el cumplimiento de la organización y custodia de los mismos; en caso de que no se realice dicha entrega documental no se generará el paz y salvo.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 27 de 51

8.3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Actividades tendientes a garantizar que los documentos que se elaboran o reciben en la Terminal de Transportes de Ibagué lleguen a su destinatario, ya sea interno o externo.

8.3.1. Directrices

Todas las comunicaciones que se radican ante la asistente de gerencia, y que no tengan un destinatario específico, se incorporará al S.G.D y se enviarán al Gerente, quien decide a qué área será remitido el documento recibido.

Si el documento recibido requiere algún tipo de respuesta, el Gerente asignará un líder del proceso el cual le corresponde dar el debido trámite; el líder del proceso proyectará la respuesta respectiva y se la remitirá a la Gerencia para que realice los ajustes pertinentes y emita la comunicación oficial.

Ningún líder de proceso podrá emitir comunicación al exterior de la Entidad, salvo autorización expresa por el Gerente.

8.3.2. Distribución de documentos externos recibidos

- Se clasifican las comunicaciones.
- Se identifica el área para donde va dirigida la correspondencia.
- Se dirigen las comunicaciones a cada una de las dependencias identificadas, por intermedio del S.G.D
- Por intermedio del S.G.D se realiza seguimiento al trámite de la correspondencia recibida y enviada, identificando los responsables de cada acción, estableciendo un control sobre las fechas de preparación y vencimiento de respuesta establecidas en las comunicaciones.

8.3.3. Distribución de documentos internos

Dentro de la cultura de cero papel que se está implementando en la Terminal de Transportes, las comunicaciones internas, se envían vía S.G.D, y serán direccionadas por cada líder de procesos, acciones que serán controladas con los recursos tecnológicos con los que cuenta el S.G.D.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 28 de 51

Si se presenta el caso que la comunicación sea de forma física deberá llevar la firma del jefe del área que lo remite, para esto se tendrá en cuenta el procedimiento de producción documental descrito en el presente programa.

8.3.4. Documentos externos enviados

En la Terminal de Transportes de Ibagué se han establecido los siguientes medios de distribución: personal, correo tradicional, SISTEMA S.G.D correo electrónico, página web, otros; los cuales deben cumplir con las siguientes directrices:

- Toda comunicación que es remitida por el Terminal de Transportes de Ibagué al exterior, debe ser emitida por la Gerencia General, a través de la Asistente de Gerencia por intermedio de sistema S.G.D
- A través del mensajero de la Entidad, en aquellas comunicaciones que requieran tramite inmediato en el perímetro urbano del municipio de Ibagué
- Mediante empresas de correo que tengan reconocimiento nacional, para aquellas comunicaciones que sean enviados fuera del perímetro urbano de la ciudad.
- De igual forma se puede realizar envío de comunicación vía correo electrónico, siempre y cuando las circunstancias así lo requieran.

8.4. TRAMITE DE DOCUMENTOS

Son los diferentes pasos que se han establecido en la Terminal de Transportes de Ibagué, que permitan determinar la trazabilidad de un documento, desde el proceso de producción o recepción hasta que llegue a su destinatario, en cumplimiento de la función administrativa.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 29 de 51

8.4.1. Directrices

En la Terminal de Transportes de Ibagué, se debe garantizar el oportuno flujo de los documentos que son recepcionados, lo cual permita determinar el tipo de trámite que se le deba dar a la misma. Para aquellas comunicaciones que requieren un tiempo de respuesta inmediato, se debe transferir con urgencia por intermedio del sistema S.G.D, al Jefe del área que delegue la Gerencia para dar respuesta a dicha solicitud o comunicado.

8.4.2. Tiempo de respuesta

Para dar trámite a las respuestas de los requerimientos exigidos por las Entidades de Control, clientes externos y/o internos; la Terminal de Transportes de Ibagué, se ajustará a los tiempos de respuestas así:

• Todo derecho petición debe resolverse.	15 días hábiles después de la recepción
• Petición de documentos o información.	10 días hábiles después de su recepción
• Las peticiones que elevan la consulta a autoridades.	30 días siguientes a su recepción
• Requerimientos de certificaciones, solicitud videos, etc.	5 días hábiles después de su recepción

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 30 de 51

8.4.3. Respuesta

- Se determina los requerimientos exigidos en cada uno de las comunicaciones recibidas.
- Priorizar la oportuna respuesta a comunicaciones, dependiendo del tipo de solicitud realizada.
- Determinar por la aplicación S.G.D la fecha límite de respuesta, con el fin de realizar seguimiento, de acuerdo al sistema de alarmas que posee el S.G.D.
- Una vez elaborado el borrador de la respuesta a la solicitud realizada, lo enviara a la Gerencia para su debida revisión y aprobación.
- Envío de Comunicación dando respuesta a la solicitud realizada, dentro de los plazos establecidos.

8.5. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de procesos archivísticos mediante el cual se establece la clasificación, descripción y ordenación de los documentos generados por las actividades misionales de la Terminal de Transportes de Ibagué, de acuerdo con la metodología y demás disposiciones archivísticas.

8.5.1. Directrices

Con el fin de establecer la **Tabla de Retención Documental GEI-F-02**, se realiza una encuesta utilizando el formato **Encuesta Estudio Unidad Documental GEI-F-46**, donde se identifican los diferentes documentos que se tramitan en cada una de las dependencias de la Terminal de Transportes de Ibagué.

El proceso de organización de documentos inicia con la clasificación de la información según la **Tabla de Retención Documental GEI-F-02**. Para los documentos electrónicos, se utiliza como guía el **Instructivo para la Digitalización de Documentos GEI-I-01**, el cual conserva la estructura, orden cronológico y de procedencia de los documentos físicos, facilitando la integración de la información y una gestión coherente.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 31 de 51

Para ordenar los documentos que componen un expediente o unidad documental simple, se debe mantener en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen, respetando el orden en que se produjeron, y realizando la respectiva foliación.

Se elaborarán instrumentos de descripción de la información contenida en cada unidad, que permitan identificar de forma rápida la información contenida en cada expediente (documentos, fechas y ubicación).

Gestionar el inventario en las diferentes etapas del archivo, lo cual permita obtener información de manera oportuna y actualizada.

De conformidad a lo establecido en las tablas de retención documental **GEI-F-02** alimentar el **formato de Inventario Documental GEI-F-39** del archivo, teniendo en cuenta los periodos estipulados para la realización de transferencias documentales, para ello se siguen los siguientes conceptos:

- Transferencias primarias: Es el primer paso para remitir la información que ha cumplido con el tiempo de retención en el archivo de gestión y pasa al archivo central.
- Transferencias secundarias: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico o se realizará la eliminación correspondiente.

8.5.2. Clasificación documental

Proceso mediante el cual se aplican las **Tablas de Retención Documental GEI-F-02**, identificando la series, subseries y tipologías documentales que componen cada una de ellas; al igual se debe tener en cuenta el código de la sección donde se producen los documentos, información que debe ser registrada en el formato **Cuadro de Clasificación Documental GEI-F-47**, verificando que cada funcionario cumpla con las normas establecidas en la TRD aprobadas por la Terminal de Transportes de Ibagué.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 32 de 51

8.5.3. Organizar archivos de gestión

Para la adecuada organización en los archivos de gestión, todas las áreas de la Terminal de Transportes de Ibagué, deben organizar sus archivos de conformidad con la **Tabla de Retención Documental GEI-F-02**, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la guía de organización de los archivos.

Los Documentos de Apoyo son aquellos de carácter general (leyes, decretos, manuales, instructivos, copias de originales, revistas, periódicos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa; Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

8.5.4. Ordenación documental

En el proceso de Gestión Documental, se han establecido los siguientes lineamientos, con el fin de dar un adecuado orden a los documentos físicos o digitalizados que son tramitados en la Terminal de Transporte de Ibagué.

- Los documentos se deben organizar dentro de las carpetas en orden cronológico para respetar el principio de orden original. El primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta, será el de fecha más antigua, y el último el de fecha más reciente.
- Clasificar y ordenar en carpetas papel propalcote de dos tapas, todos los tipos documentales pertenecientes a cada una de las series y subseries relacionadas en la Tabla de Retención Documental **GEI-F-02** de cada área, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite.
- La documentación que se va a foliar debe estar previamente depurada, la cual consiste en retirar copias, folios idénticos, hojas en blanco y documentos de apoyo.
- Alistar la documentación que se va a organizar, teniendo en cuenta que las copias no se cuentan como documento de archivo, a menos de que no esté el original.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 33 de 51

- Todo archivo que se encuentren contenidos en formatos electrónicos y/o magnéticos u otro tipo de soporte, deben llevar un orden cronológico y en carpetas magnéticas conservando las series documentales.
- Cada carpeta no debe contener más de 200 folios.
- Se debe utilizar correctamente las tapas y el gancho legajador (el gancho va ubicado en la parte superior de la carpeta hacia la parte inferior).
- Todo folio (hoja) que hace parte de una carpeta debe ser numerado, con lápiz de mina negra HB o B.
- Cuando se encuentran documentos de formatos pequeños, máximo se deben pegar 4 en una hoja, y se debe foliar uno por uno.
- La foliación debe hacerse en la parte superior derecha del folio, en el mismo sentido que el texto, se debe tener en cuenta que las pastas, carpetas o separadores no se deben foliar.
- Toda carpeta debe ir Rotulada o marcada, al igual que las cajas que contienen las carpetas.
- Se tiene establecido un **formato de Transferencias de Archivos GEI-F-41** para llevar un orden y control a la documentación que se va a transferirá las diferentes fases de archivo.
- Se realiza transferencias documentales de conformidad a los tiempos establecidos en las TRD y al formato **Cronograma de Transferencias Documentales GEI-F-40** establecido en el área de gestión documental.
- Una vez organizados los documentos de archivo de la dependencia, aparecerán algunos documentos que no se pueden ubicar dentro de las series y subseries, estos constituyen los documentos de apoyo que son de carácter general, sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, y por lo tanto no se transfieren al Archivo Central. Se organizan en orden Alfabético y después de cumplir su función el Jefe del área, apoyado por su auxiliar, los eliminará.
- Los planos de la entidad deben permanecer en el archivo central y deben estar almacenados en las planotecas, la marcación debe ir en la parte externa del archivador.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 34 de 51

8.5.5. Descripción documental

Es el proceso que permite la identificación, localización y recuperación de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, para la eficiente gestión en el archivo central; en este proceso se implementan actividades tales como:

- En el archivo central solo se reciben cajas rotuladas e inventariadas teniendo en cuenta los tiempos estipulados en las TRD y el formato **cronograma de transferencias documentales GEI-F-40**.
- Se codificará alfanuméricamente los estantes del archivo central, con el fin de facilitar la ubicación de los documentos que hayan sido almacenados.
- En el archivo central las cajas estarán marcadas conforme a las series y subseries establecidas en las **Tablas de Retención Documental GEI-F-02**.
- Se deben implementar y actualizar el **formato de Inventario Documental GEI-F-39 y formato de Transferencia Documental GEI-F-41**
- Actualizar los instrumentos archivísticos que nos permiten tener un mayor control de la información, tales como Guías, Inventarios, etc.

Toda la información generada, enviada, recibida o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, que requiera trámite o trazabilidad debe ser almacenada en el mismo medio que se generó o recepciona. Posteriormente, se debe clasificar en carpetas y subcarpetas virtuales de acuerdo a las **Tablas de Retención Documental GEI-F-02**, y al **Instructivo para la Digitalización de Documentos GEI-I-01** teniendo en cuenta el principio de orden original. Los responsables de la información deben realizar copias de seguridad en las diferentes unidades de almacenamiento de acuerdo a las disposiciones que en esta materia establezca el área de Sistemas, con el fin de garantizar su conservación.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 35 de 51

8.5.6. Transferencias primarias

De las diferentes dependencias de la Entidad, se transfieren al Archivo Central, aquellas series y sub series documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente; una vez cumplidas las fechas establecidas en el formato **cronograma de transferencias**. Se transfieren los expedientes correspondientes, con sus tipos documentales ordenados, respetando la secuencia de su producción, y previamente depurados, extrayendo copias, tarjetas de carácter social, memorandos informativos, revistas, etc. que por su importancia no deben conservarse en el archivo central.

Toda transferencia ira acompañada de un **Formato de transferencias**, donde se relacionarán las series, sub series y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios. Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas, sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central. Adicionalmente una vez entregada la transferencia, la Administradora Documental procederá a la digitalización de la misma, de conformidad con lo establecido en el instructivo digitalización de Documentos GEI-I-01. Y se archiva en el software de S.G.D.

8.5.7. Transferencias secundarias

Cumpliendo con lo establecido en las **Tablas de Retención Documental GEI-F-02** y tablas de valoración documental, el administrador documental revisará y comparará el **Inventario Documental GEI-F-39**, para determinar que series han cumplido el tiempo de retención en el archivo central y deban ser transferidos al archivo histórico.

Una vez identificado los documentos que conforman las series documentales que han cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se registran en el **Formato de Transferencia Documental GEI-F-41**, lo cual nos permite extraer la información del inventario central e ingresar los documentos al inventario histórico, permitiendo que en el inventario del archivo Histórico se le otorgue una ubicación.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 36 de 51

La información de los documentos que de acuerdo a la TRD haya cumplido el tiempo para poder ser eliminados, es llevada a una reunión del comité Interno de archivo para establecer el destino final, en caso de que se apruebe la eliminación, se realizará “Acta de Eliminación” y posteriormente se procederá a la destrucción de los documentos.

8.6. CONSULTA DE DOCUMENTOS

Acceso a un documento o grupo de documentos de un archivo, que permite su identificación, localización y recuperación, con el fin de conocer la información que contienen para su gestión; garantizando el control de los mismos en las etapas del préstamo.

8.6.1. Directrices Generales

A través del sistema S.G.D, cualquier funcionario de la Terminal de Transportes de Ibagué que se encuentre autorizado o que no tengan ninguna restricción, pueda solicitar consulta o préstamo de documentos que se encuentran a cargo del área de Gestión documental.

El administrador documental valida que el usuario esté autorizado en la **Matriz de Autorización GEI-F-42** , para realizar la consulta o tiene autorización escrita por parte del líder del proceso.

Si el documento fue encontrado, se notificará al solicitante dicha novedad vía correo electrónico, con el fin de que el solicitante se acerque al área de Gestión documental y diligencie el **Formato Solicitud, Préstamo y Devolución Documental GEI-F-43**, en la cual se registra información que permite obtener trazabilidad sobre los documentos prestados.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 37 de 51

Al momento de la entrega de los documentos solicitados, el administrador documental deberá informar al solicitante los plazos establecidos para la devolución de los documentos que fueron prestados para consulta.

El Administrador Documental llevara un control de los Documentos prestados, por medio del cual se realiza seguimiento en el tiempo de entrega de la documentación suministrada.

Todo documento recibido en el área de Gestión Documental, que fue objeto de préstamo y consulta, será revisado para comprobar el estado en que fueron devueltos (buen estado, series y sub series correspondientes y número de carpetas y folios completas); en caso de presentar inconsistencias la documentación, se le informara al usuario y al líder del proceso y el Administrador Documental se abstendrá de recibir los documentos.

8.6.2. Consulta de documentos en el archivo de gestión

Todo funcionario de la Terminal de Transportes de Ibagué que requiera revisar un documento que se encuentre en el archivo de gestión de otra dependencia, tendrá que solicitar autorización expresa del líder del proceso.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter reservado conforme a las leyes y a lo determinado por la Administración de la Entidad.

8.6.3. Formulación de la consulta

Para la autorización del préstamo de documentación en los diferentes archivos de la Entidad se debe tener en cuenta:

- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de la competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 38 de 51

8.6.4. Estrategia de búsqueda

La Terminal de transportes de Ibagué ha determinado las siguientes estrategias de búsqueda:

- Determinar si está disponible la información o fácil de encontrar.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Se establecerán herramientas de consulta alternativas a la tradicional, para evitar el deterioro del archivo en físico.
- Se determina, si la Ubicación de los documentos en búsqueda reposan en los archivo de gestión mediante las TRD.

8.6.5. Consulta de documentos en el archivo central

Toda consulta de documentación que se tramite en la Terminal de Transportes de Ibagué, se tendrá que realizar virtualmente por medio del correo institucional que se le otorga a cada funcionario de la Entidad, seguido de realizar la solicitud procede a diligenciar el **formato de Solicitud, Préstamo y Devolución de documentos GEI-F-43** , ante la dependencia de Gestión Documental.

8.6.6. Respuesta a consulta

Para dar una respuesta a una solicitud, el administrador Documental de la Terminal de Transportes de Ibagué, debe tener en cuenta:

- Adecuada atención y servicio al usuario que solicita la información.
- Sistemas de registro y control de préstamo, para esto se llena un Planilla en la parte del préstamo documental.
- Establecimiento de controles que permitan determinar los tiempos desde que son prestados los documentos, hasta la devolución de los mismos.
- Se realiza seguimiento a todo documento que ha sido prestado, con el fin de verificar la oportuna devolución del mismo.
- Implementar herramientas de carácter manual o tecnológico que facilite la localización de la información.
- El área de Gestión documental dará respuesta a las solicitudes de documentos, máximo dentro de las 72 horas hábiles siguientes a la solicitud realizada.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 39 de 51

8.6.7. Préstamo de documentos

La Terminal de Transportes de Ibagué, ha establecido los siguientes pasos en los eventos de préstamos de documentos que se encuentran en el Archivo central e histórico:

- Diligenciar el **Formato de Solicitud, Préstamo y Devolución de documentos GEI-F-43**.
- El administrador de Gestión Documental verificará si el usuario está autorizado para realizar la consulta o tiene autorización escrita por parte del líder del proceso, para lo cual se basará en lo establecido en la **matriz de Autorización GEI-F-42**.
- El Administrador Documental dará respuesta escrita al usuario, en un plazo máximo a las 72 horas hábiles siguientes a la solicitud realizada.
- El administrador documental revisará en la base de datos **Inventario Documental GEI-F-39**, la ubicación de la información solicitada, si esta no se encuentra en dicho inventario revisará de forma física en el archivo central e histórico.
- Si los documentos solicitados son encontrados, se retira el expediente y se registra la información en el **Formato de Solicitud, Préstamo y Devolución documentos GEI-F-43**.
- Si los documentos solicitados no se encuentran en el archivo Central e Histórico, se informará al usuario de la novedad, dentro de los plazos establecidos.
- Como señal de entrega de los documentos, el funcionario que realiza la solicitud de la información firmará el en el campo correspondiente del **Formato de Solicitud, Préstamo y Devolución de documentos GEI-F-43**, previa verificación de los documentos por parte del solicitante.
- Se informará al solicitante los plazos establecidos para la devolución de los documentos que fueron prestados para consulta.
- el área de Gestión Documental realizará seguimiento con el fin de evidenciar el cumplimiento de entrega de la documentación suministrada de conformidad a lo establecido en el numeral **7.6.8**.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 40 de 51

8.6.8. Devolución de los documentos al archivo central

La terminal de Transportes de Ibagué ha establecido los siguientes parámetros que se deben tener en cuenta en la devolución de los documentos que fueron solicitados al archivo central o Histórico:

- Los documentos deben ser devueltos en el plazo máximo de 5 días hábiles, después de haber sido entregados.
- Durante el tiempo del préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos prestados recaerá sobre el funcionario que solicitó la información, por lo cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, orden y conservación en que fue recibida.
- El usuario al que se le haya prestado documentos por parte del área de Gestión Documental, tendrá un plazo de 8 días hábiles para su entrega; la cual podrá ser prorrogada por 5 días hábiles más.
- Si dentro de los 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos, no ha sido legalizada la misma en el área de Gestión Documental, el administrador documental informará por correo electrónico dicha novedad al usuario solicitante (primer aviso), con el fin de legalizar la entrega de los documentos.
- El usuario dispondrá de 24 horas después del primer aviso para realizar la entrega de los documentos, en caso en que incumpla este tiempo, se informará mediante correo electrónico al líder del proceso de Gestión Documental y al Jefe Inmediato (segundo aviso), para tomen las medidas pertinentes, que permitan la legalización de la entrega de los documentos dentro de los 48 Horas siguientes.
- Si los documentos objeto de inconsistencia no han sido legalizados pasado las 48 horas de la presentación del 2 aviso, se reportará el caso ante la Gerencia y el área de Talento Humano, para las medidas administrativas pertinentes.
- Todo documento recibido en el área de Gestión Documental, que fue objeto de préstamo y consulta, será revisado para comprobar el estado en que fueron devueltos (buen estado, series y subseries correspondientes y número de carpetas

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 41 de 51

y folios completas); en caso de que los documentos presenten inconsistencias se le informara al usuario y al líder del proceso.

- Sobre los documentos devueltos que presenten daños, deberá notificársele al funcionario e informar a la gerencia para que tome medidas pertinentes sobre el caso.
- 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 la Entidad.
- Se realizarán los registros pertinentes que acrediten la entrega de los documentos prestados en el **Formato Solicitud, Préstamo y devolución de documentos GEI-F-43**.
- Una vez recibidos los documentos y verificado el estado de los mismos, se procede a archivar los documentos en la ubicación de donde fueron retirados.

8.7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas por la Terminal de Transportes de Ibagué, para asegurar la integridad física, funcional y el valor probatorio de los documentos que se encuentran en un archivo, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

8.7.1. Directrices

La Terminal de Transportes de Ibagué, ha establecido espacios suficientes e inmobiliario especial que permita el correcto almacenamiento de la información, de igual forma todos los expedientes deberán estar archivados en carpetas de papel propalcote blanco, eliminando todo material metálico (grapap, clips y ganchos legajadores) y demás elementos que permitan el deterioro de los documentos; las carpetas se deben almacenar en cajas x200 o tamaño medio, la seguridad de la información debe ser responsabilidad del personal encargado de los archivos.

Adicionalmente, el personal del área de Gestión Documental realizará aseo permanente de los estantes y de las cajas donde se encuentra almacenada la información.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 42 de 51

8.7.2. Medidas preventivas

- El almacenamiento en el archivo central se encuentra adecuado para salvaguardar información con algunos aspectos físicos a mejorar.
- Se realizará sensibilización y toma de conciencia a todo el personal de la Entidad respecto a los temas de archivo.
- Se realizará capacitaciones donde se sensibilice aspectos sobre la producción documental y manejo de correspondencia.
- Se establecerán medidas preventivas respecto a la Señalización y extintores para prevenir desastres dentro de las instalaciones de los archivos central e histórico.
- Se organizará el archivo central para poder almacenar toda la información y dejar espacios para las nuevas transferencias, y se adecuaran las instalaciones del archivo histórico.
- Realizar el reglamento interno de archivo para tener directrices que reglamenten un plan de mantenimiento al interior del archivo central e histórico.
- Se realizarán limpiezas permanentes de las áreas y documentos pertenecientes al archivo.
- Se realizarán control de plagas y contaminantes que afectan la documentación.

8.7.3. Condiciones de seguridad

La seguridad para los depósitos de Archivo, comprende lo referente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos y la seguridad física de la documentación. Para cumplir con esto se tendrá en cuenta:

- Los funcionarios responsables del archivo serán los únicos autorizados para el ingreso permanente a las instalaciones del Archivo Central e histórico.
- Para el personal ajeno al área, que requiera ingresar a las instalaciones del Archivo, deberá contar con previo permiso del funcionario responsable del archivo.
- En cada dependencia, los funcionarios son responsables de velar por la seguridad y accesibilidad a los documentos del Archivo de Gestión.
- Mantener con seguridad las puertas y las ventanas de los archivos.
- Las llaves de las puertas de los archivos serán de responsabilidad única del responsable del archivo.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 43 de 51

8.7.4. Condiciones de ubicación de inmuebles

- La numeración de la estantería se realiza alfanumérica, y va de derecha a izquierda.
- La identificación de pasillos se realiza en forma de u, ingresando por la derecha y saliendo por la izquierda.
- La ubicación de las cajas en el estante, formando zetas (z) cortas por estante en cada nivel.
- Se utilizan cajas pequeñas x200, ya que facilita el almacenamiento en el archivo.



8.8. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, conforme a lo dispuesto en las **Tablas de Retención Documental GEI-F-02** establecidas por la Terminal de Transportes de Ibagué.

8.8.1. Directrices

La disposición final de los documentos se debe tener en cuenta lo dispuestos en las **tablas de retención documental GEI-F-02** y tablas de valoración:

- Para la eliminación de documentos se debe cumplir con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 44 de 51

- La eliminación de los documentos, solo se realiza si está aprobada por el comité interno de archivo mediante acta de eliminación y de conformidad a lo establecido en las TRD o TVD.
- La documentación producto de eliminación, debe ser destruida de tal forma que no permita la reproducción de dichos documentos.
- Teniendo en cuenta que en la Terminal de Transportes no se tiene definido un proceso como tal que permita la digitalización de los documentos, los líderes de procesos podrán digitalizar los documentos que consideren pertinentes velando por la salvaguarda de los mismos en físico; al igual el coordinador de sistemas realizará copias de seguridad de forma diaria, lo cual permita la recuperación de esta información en caso de pérdida.
- La selección está aprobada solo para los documentos que se encuentran en varias dependencias, y solo pasa al archivo central la que se seleccione, los demás documentos serán tenidos en cuenta como documento de apoyo los cuales no serán transferidos al archivo central.

8.8.2. Eliminación Documental

En la Terminal de Transportes de Ibagué, la eliminación de documentos se hará según la disposición final en la **Tabla de Retención Documental GEI-F-02** y la Tabla de Valoración Documental:

- La eliminación solo se realiza con documentos que han cumplido su tiempo de retención en la TRD y han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable o que no tienen valor histórico.
- Se debe presentar un informe al Comité Interno de Archivo relacionando los documentos a eliminar.
- Toda eliminación documental debe ser presentada y aprobada por el Comité Interno de Archivo mediante Acta.
- El comité interno de Archivo decidirá si hay eliminación completa de documentos o se deja una muestra de los mismos.
- Todo documento que se registre en el acta de eliminación de documentos, deben ser retirados del área de archivo y ser destruidos.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 45 de 51

- Se podrá reciclar los documentos que cumplieron el tiempo de retención establecido en la TRD, siempre y cuando no contengan información confidencial o sensible.
- Se debe retirar del **inventario documental GEI-F-39**, aquellos documentos que fueron objeto de eliminación documental.
- El jefe de control interno y el administrador documental serán los responsables de destruir la información que es objeto de eliminación, dejando registro en el acta final de eliminación documental.
- La documentación producto de eliminación, debe ser destruida de tal forma que no permita la reproducción de dichos documentos, para ello se utilizaran mecanismos de picado de papel.

8.8.3. Selección Documental

Es la disposición final señalada en las **Tablas de Retención Documental GEI-F-02**, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente, que permita establecer la trazabilidad de los procesos que se ejecutaron a través de la historia de la Entidad, la selección documental permite:

- Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.
- Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.
- Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
- Garantizar la conservación documental.

El trabajo de selección requiere un conocimiento amplio de la Entidad. Por esta razón, es conveniente plantear programas de archivos con el fin de obtener un conocimiento amplio de lo que se estudia ya que se trata de documentación administrativa (historia laboral, pagos de nóminas, inventarios de bienes, declaraciones tributarias, órdenes de pago) o de documentación específica que refleja la función por la cual fue creada la entidad.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 46 de 51

Si bien es cierto que no hay una norma general de selección se pueden señalar algunos elementos indispensables para abordar este proceso:

- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo.
- Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer qué documentos deben ser eliminados.

9. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Finalizadas las fases de diagnóstico e investigación y de clasificación, es necesario determinar la disposición final de los documentos y definir así su conservación total, eliminación o selección. Esta decisión es el resultado de la valoración, la cual se realiza mediante el “análisis intelectual de la producción documental de la Entidad” durante el tiempo que se identifican los valores primarios y secundarios de los documentos, para establecer su permanencia en las fases de archivo de acuerdo con el interés que aún conservan para la administración (jurídicos, fiscales, contables, legales, administrativos) o su importancia para la constitución del patrimonio histórico, y la cultura.

La finalidad primordial de la valoración es la conservación de aquellos documentos que tienen valores secundarios y por ello merecen ser preservados para la historia y de los que brindan testimonio sobre el devenir cultural y social. Sin embargo, también ayuda a la descongestión de los depósitos a través de la eliminación de documentos irrelevantes o sin valor.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 47 de 51

La valoración es un procedimiento de gran responsabilidad por lo que el Archivo General de la Nación recomienda que sea liderada por el Comité de Archivo de la entidad y por un grupo interdisciplinario de profesionales. En este procedimiento es importante conservar los criterios y visión de quienes realizaron la valoración, lo cual deberá quedar registrado en las Tablas de Valoración Documental.

Debido a la complejidad del proceso de valoración documental, se ha definido que este proceso será realizado en el largo plazo.

10. DIVULGACIÓN Y CONSULTA

Se divulgará por medio de la página de la Terminal de Transportes de Ibagué, y por medio de los correos electrónicos de la Entidad.

Para ser consultado el programa de gestión documental se encontrará publicado en la página del Terminal de Transportes de Ibagué, y se encontrará en las carpetas de red compartidas (carpeta archivo).

11. VIGENCIA

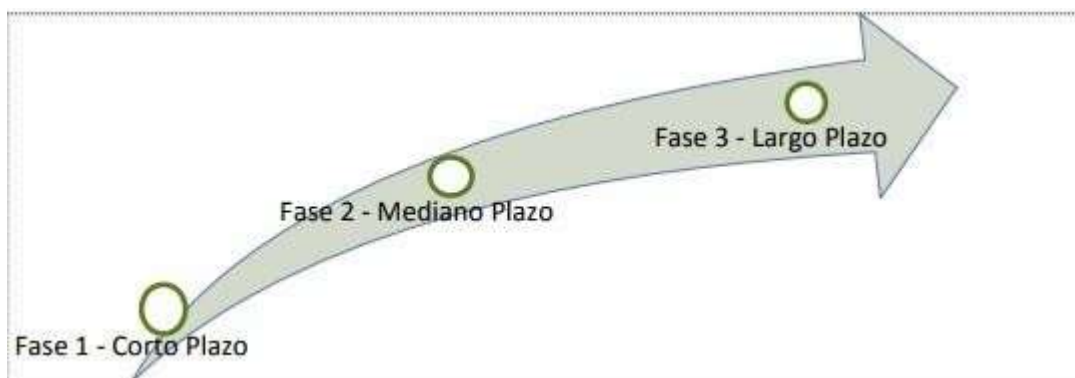
La vigencia del programa de gestión documental es a partir de su fecha de aprobación hasta que se realice el requerimiento para su actualización.

12. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la Implementación del Programa de Gestión Documental el Terminal de Transportes de Ibagué, por medio de su Comité de archivo, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinando las fases necesarias para su desarrollo.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 48 de 51

Motivo de lo anterior, se ha determinado establecer las siguientes fases en la cual se implementará el PGD:



12.1. CORTO PLAZO

- Sensibilizar a la Gerencia de la importancia que brinda a la Entidad, un adecuado proceso de implementación del programa de Gestión Documental.
- Capacitar y socializar al personal de la Terminal de Transporte de Ibagué sobre los beneficios y el alcance del PGD.
- Publicar el programa de gestión documental en la web de la terminal de transporte de Ibagué, después de ser aprobado por el comité de archivo.
- Adecuar las instalaciones existentes del archivo central, de acuerdo a las necesidades establecidas para el desarrollo del programa.
- Realizar acciones tendientes a la preservación de los soportes documentales.
- Implementar el programa de gestión documental.

12.2. MEDIANO PLAZO

- Realizar el seguimiento y actualización del programa.
- Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.
- Elaboración del programa interno de archivo.
- Fortalecer la Cultura archivística al interior de la Entidad.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 49 de 51

12.3. LARGO PLAZO

- Intervenir el archivo histórico y fondo acumulado de la Entidad
- Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los documentos electrónicos tecnológicos y normativos que se presenten.
- Preparar transferencias, eliminaciones primarias y secundarias de documentos en soportes electrónicos.
- Concientizar a los líderes de los procesos en la participación activa en el proceso de valoración de los fondos acumulados
- Elaborar e implementar las tablas de valoración documental para los fondos acumulados de la entidad.
- Liderar acciones tendientes al fortalecimiento de los espacios físicos del archivo central, que permita el cumplimiento de la normatividad vigente.

13. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS

- Tablas de retención documental.
- Mapa de procesos
- Transferencias documentales
- Inventario documental
- Solicitud, préstamo y devolución de documentos
- Matriz de autorización
- Comunicaciones recibidas
- Envío de documentos
- Cronograma de transferencias

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GEI-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04 Página 50 de 51

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	CAMBIOS REALIZADOS	FECHA
00	Documento Original	01/02/2018
01	En el numeral 7.1 producción de documentos se incorpora la información del procedimiento producción de documentos GEI-P-10, el cual dicta la manera de hacer documentos, se incorpora el numeral 13 y 14 para completar el programa y se modifica la codificación para la aplicación del sistema de gestión integrado.	01/07/2020
02	Se incorpora en el numeral 8.5.1. formato Encuesta Etudio Unidad Documental GEI-F-46 como mecanismo para la elaboración de ñas Tablas de Retención Documental GEI.F.02 y 8.5.2 formato Cuadro de Clasificación Documental GEI-F—47, y que no se encontraba registrado en el procedimiento, de igual forma se registran el código del formato Tbla de Retención Documental GEI-F-02, ya que no se encontraba registrado en el procedimiento.	10/08/2022
03	Incorporar como base fundamental para el cumplimiento de la diferentes actividades que se desarrolln en el numeral 8. Producción de Documentos, el aplicativo S.G.D. con relación al proceso de emisión, ejecución y control de los documentos que se tramitean en el interior dela T.T.I. Eliminar en los diferentes documentos el campo de elaborado por (numeral 8.1.3). Eliminar del Programa de Gestión Documental el formato resgidtro de comuicaciones recibidas. Modificar el numeral 8.1.5 incluyendo que las frimas autorizadas para la autorización de los cambios en los diferentes procedimientos del S.I.G. (Procedimientos,	13/10/2023

	Programas, Instructivos, Manuales, son el Gerente y el representante de Gerencia para el S.I.G.). Cambiar el numeral 8.2.2. del procedimiento respecto a la radicación de los documentos, los cuales se realizaran por el S.G.D.	
04	Se modifica numeral 4 Diagnostico, incorporando situación actual, Modificar numeral 5.3.5 estructura del área de gestión documental, dejando el área de gestión documental dependiendo de la Jefatura de Control Interno. Incorporar nuevas deficiones respecto a digitalización de documentos y escaner digital Modificar numerales 8.5.1 y 8.5.5 incorporando el instructivo para la digitalización de documentos, como mecanismo de apoyo al archivo digital de documentos.	21/02/2025

