RESOLUCIÓN N° 041

(28 de agosto de 2020)

"Por medio de la cual se adopta el Procedimiento de Organización Documental y sus formatos, en el SETP TRANSFEDERAL S.A.S."

EL GERENTE DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA – SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el Decreto 113 de 2020 expedido por el Alcalde Municipal y los Estatutos de la entidad, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No. 986 del 2 de septiembre de 2013, se constituyó la sociedad por acciones simplificada denominada SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA – SETP TRANSFEDERAL S.A.S., de naturaleza comercial cuyo objeto principal es la planeación, ejecución, construcción e implementación del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO de la ciudad de Neiva, así como la coordinación interinstitucional del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el documento CONPES 3756 del 02 de agosto de 2013.

Que el SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA S.A.S.- SETP TRANSFEDERAL S.A.S., es un ente descentralizado del Municipio de Neiva, que cuenta con Autonomía Contractual, Administrativa y Presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y las leyes.

Que siendo una sociedad comercial y su accionista único una entidad pública de orden municipal, con fundamento en los artículos 2 y parágrafo primero del 38 de la Ley 489 de 1998, se encuentra sometida al régimen previsto para las empresas industriales y comerciales del Estado.

Que mediante ley 80 de 1989 *"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones"* modificada por la Ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*", se establecieron las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, los conceptos básicos que surgen de ella y los principios por los cuales se debe regir el correcto ejercicio archivístico, de la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados para el reconocimiento de la gestión documental.

Que el Acuerdo 042 DE 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000", del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece los criterios que deben seguirse

para la organización de los archivos de gestión, en las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de acuerdo con los artículos 8º y 9º de la Ley 594 de 2000.

Que el artículo 4° ibídem, señala los criterios para la organización de archivos de gestión.

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.

2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.

3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma,

4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

7. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

Parágrafo. Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

Que el SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA – SETP TRANSFEDRAL S.A.S., cuenta con un Plan Institucional de Archivos - PINAR y un Programa de Gestión Documental - PGD, para la gestión de la información física y electrónica de la entidad con una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.

Conforme lo anterior, la entidad considera necesario la creación del procedimiento de organización documental conforme el anexo técnico bajo el código No. **PT-GAF-05 Procedimiento de Organización Documental,** y que contiene los formatos con código **FR-GAF-48 Formato de Hoja de Control, FR-GAF-49 Formato único Inventario Documental, FR-GAF-50 Formato Rotulo de Carpeta, FR-GAF-51 Formato de Rotulo de Caja, FR-GAF-52 Formato préstamo de expedientes documentales, FR-GAF-53 Formato transferencias documentales, FR-GAF-54 Formato cronograma transferencias Documentales,** y que integraran a su vez el programa de gestión documental implementado en la entidad.

Que el Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva S.A.S. SETP TRANSFEDERAL S.A.S., como entidad industrial y comercial del Estado, a través de una planificación estratégica y de calidad opta por establecer los criterios necesarios y adecuados para la organización de los archivos de gestión de gestión de la entidad que nos permita garantizar el cumplimiento de los fines misionales e institucionales a cargo del SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Crear y adoptar el procedimiento de organización documental conforme al anexo técnico con código No. **PT-GAF-05 Procedimiento de Organización Documental del SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**, y los formatos con codificación No. **FR-GAF-48 Formato de Hoja de Control, FR-GAF-49 Formato único Inventario Documental, FR-GAF-50 Formato Rotulo de Carpeta, FR-GAF-51 Formato de Rotulo de Caja, FR-GAF-52 Formato préstamo de expedientes documentales, FR-GAF-53 Formato transferencias documentales, FR-GAF-54 Formato cronograma transferencias**. Documentos que hacen parte integral del presente acto administrativo.

Parágrafo: Todos los documentos creados y actualizado a partir de la vigencia del presente acto administrativo, harán parte integral del mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para las actualizaciones del precitado documento bastará con la sola firma del Gerente de la entidad, sin que sea necesaria la expedición de un nuevo acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: Deléguese al área de planeación estratégica o quien haga sus veces, en coordinación con los líderes de cada área de la entidad la divulgación y asesoría para la aplicación adecuada del anexo técnico con código No. **APT-GAF-05 Procedimiento de Organización Documental del SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**, y los formatos con codificación No. **FR-GAF-48 Formato de Hoja de Control, FR-GAF-49 Formato único Inventario Documental, FR-GAF-50 Formato Rotulo de Carpeta, FR-GAF-51 Formato de Rotulo de Caja, FR-GAF-52 Formato préstamo de expedientes documentales, FR-GAF-53 Formato transferencias documentales, FR-GAF-54 Formato cronograma transferencias**.

ARTÍCULO CUARTO: Publicar la presente decisión en la página web de la entidad y cartelera informativa.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Neiva a los 28 días del mes de agosto de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN CARLOS GONZÁLEZ MEJÍA
GERENTE

Proyectó: Hernando Durán Ramírez
Contratista Gestión y Planificación Estratégica

Proyectó: Luisa Fernanda Hernández Barrera
Contratista Asesor Área Jurídica y de Contratación

Revisó: Juan Carlos Suarez
Contratista de Gestión Documental

V.Bo.: Francisco Javier Arias Benavides
Contratista Líder Jurídico y Contratación