AÑO 50
NÚMERO 5952
2016 · NOVIEMBRE · 10

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2016

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.

Resolución Número 615
(Octubre 28 de 2016)

"Por la cual se deroga la Resolución 104 del 6 de marzo de 2015 y se modifica la Resolución 078 del 31 de Julio de 2000, con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", en ejercicio de sus facultades delegadas mediante la Resolución 271 de Junio de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., según Resolución 078 de 2000.

Que mediante el Acuerdo 02 de 2016 se modifica la Estructura Organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – "TRANSMILENIO S.A."

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema TransMilenio y fijar las directrices y lineamientos al personal de la Entidad y a los actores que intervienen en la Operación.

Que mediante la Ley 594 de 2000 se dicta la Ley General de Archivos y se establecen otras disposiciones en la materia.

Que mediante la Circular Externa No.001 de 2003 del Archivo General de la Nación: se establecen lineamientos para la organización y conservación de los documentos de archivo.

Que mediante la Circular No. 004 de 2010 de la Comisión intersectorial de Políticas y de Gestión de la información para la Administración pública – COINFO se establecen estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Derogar en su totalidad la Resolución 104 del 6 de marzo de 2015 y modificar la Resolución 078 del 31 de Julio de 2000 con el fin de actualizar el Manual de procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A en lo que corresponde a la actualización del siguiente documento

Código	Versión	Nombre
M-DA-001	2	Manual de Gestión Documental

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a

partir de su publicación en la Gaceta Distrital y deroga en su totalidad los documentos que le sean contrarios. Los demás documentos no modificados con la presente Resolución continúan vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil dieciséis (2016).

JOSÉ GUILLERMO DEL RÍO BAENA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación (E)

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			
TRANSMILENIO	Código	Versión	Fecha	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	M-DA-001	2	Octubre de 2016	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. RESPONSABLES

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5. DEEFINICIONES

6. CONDICIONES GENERALES

6.1. Planeación documental

6.2. Producción Documental

6.3 Gestión y Trámite de Documentos

6.3.1 Recepción, registro y digitalización de las comunicaciones oficiales

6.3.2 Distribución

6.3.3 Trámite de los Documentos

6.4 Organización de los Documentos

6.4.1 Clasificación Documental

6.4.2 Ordenación y Almacenamiento

6.4.3 Foliación

6.4.4 Rotulación

6.5 Transferencias Documentales al Archivo Central

6.6 Disposición de los Documentos

6.6.1 Inventario Documental

6.6.2 Préstamos y Consulta de Documentos

6.7 Preservación a Largo Plazo

6.8 Valoración Documental

7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

7.1 Recepción, radicación y distribución de Documentos

7.2 Procedimiento para Radicación de Correspondencia

7.3 Procedimiento de Entrega de Correspondencia Externa

7.4 Procedimiento para el Préstamo de Documentos en Archivos de Gestión

7.5 Procedimiento para la atención de préstamos y consultas a usuarios externos

7.6 Procedimiento para transferencias Documentales al Archivo Central

8 TABLA DE FORMATOS

ANEXOS

MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITUD
0	4 de diciembre de 2013	Adopción oficial del documento	N.A.
1	19 de diciembre de 2014	• En el numeral 2. Se aclara cuales procedimientos cubre el Manual. • Inclusión del profesional de jurídica encargado de la regularización en el procedimiento de distribución y trámite de documentos referentes a contratos de concesión. • Se hace una revisión a todos los procedimientos del manual ajustando etapas y responsables acorde con el manual de funciones de la Entidad, adicional se incluyeron actividades de control en todos los procedimientos	Profesional Universitario (03) de Gestión Documental

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITUD
2	Agosto de 2016	• Revisión General y actualización del manual en todos sus capítulos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Décimo Tercer Lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG • Se elimina el profesional de jurídica encargado de la regularización en el procedimiento de distribución y trámite de documentos referentes a contratos de concesión, teniendo en cuenta que la correspondencia la recibe la secretaria de la dependencia. • Se revisaron y ajustaron los formatos actuales, al igual que se incorporaron nuevos formatos que soportan algunas actividades. • Se eliminó el formato de rótulo, dejando este cómo un esquema de identificación de carpetas	Dirección Administrativa

1. OBJETO

Este Manual tiene como fin brindar a los funcionarios de TRANSMILENIO S.A una herramienta, que defina los lineamientos de carácter técnico, administrativo y procedimental en la producción, trámite, clasificación, ordenación, valoración, selección, eliminación y conservación de los documentos que se producen y reciben en el ejercicio de la gestión institucional.

2. ALCANCE

El Manual de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A, establece condiciones para el manejo de las comunicaciones escritas y los procesos archivísticos, y por tanto está orientado a todos los Servidores Públicos de la Entidad que en el ejercicio de sus funciones y actividades producen, reciben y conservan documentos.

Este manual cubre los siguientes procedimientos

* Recepción Radicación y Distribución de Documentos Externos
* Procedimiento de Asignación de Trámites
* Procedimiento de Envío de Correspondencia
* Procedimiento Organización de los Archivos de Gestión
* Procedimiento para el Préstamo de Documentos en Archivos de Gestión
* Atención de Préstamos y Consultas a Usuarios Externos
* Procedimiento para transferencias Documentales al Archivo Central
* Procedimiento para la Eliminación de Documentos de Apoyo

3. RESPONSABLES

Los responsables por la elaboración, actualización y mantenimiento de este procedimiento son los Profesionales Universitario Grado 03 de Gestión Documental y Especializado Grado 06 de Apoyo Logístico. Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará el Director(a) Administrativo(a).

La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

* Constitución Política de Colombia
* Ley 80 de 1989, mediante la cual se crea el Archivo General de la Nación.
* Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
* Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
* Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
* Ley 734 de 2002: Código Disciplinario Único. (Artículo 34 Núm. 1,5 y 22; Artículo 35 Núm. 8,13 y 21).
* Decreto 2842 de 2010: Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del

Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004.

* Decreto 2609 de 2012: Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.

* Decreto 2578 de 2012: Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.

* Decreto 2573 de 2014 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341de 2009 y se dictan otras disposiciones.

* Acuerdo No. 060 de 2001: "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas."

* Acuerdo 039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Articulo 24 de la Ley 594 de 2000.

* 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.

* Acuerdo 04 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental

* Acuerdo 006 de 2014, Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000

* Acuerdo 008 de 2014: por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000.

* Circular Externa No.001 de 2003 del Archivo General de la Nación: Organización y conservación de los documentos de archivo.

* Circular No. 004 de 2003 del Departamento administrativo de la Función pública: Organización de las Historias Laborales.

* Circular 012 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular Nº 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).

* Circular Externa No. 002 de 2012 del Archivo general de la Nación: Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

* Circular Externa No. 005 de 2012 del Archivo general de la Nación: Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.

* Circular Externa No. 001 de 2012 del Archivo general de la Nación: Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los Planes de desarrollo.

* Circular No. 004 de 2010 de la Comisión intersectorial de Políticas y de Gestión de la información para la Administración pública - COINFO: Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

* Décimo Tercer Lineamiento Proceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión Bogotá Secretaría General de la Alcaldía Mayor, 2015.

5. DEEFINICIONES

Administración de las Comunicaciones Oficiales: Es un proceso de gestión organizacional que orienta, normaliza y regula las instrucciones que deben tenerse en cuenta para el manejo, distribución, seguimiento y destino final de la correspondencia que ingresa o se produce en la Entidad en el ejercicio de sus funciones o actividades. [1]

Archivo: El Diccionario de la Lengua Española lo define como un conjunto ordenado de documentos que una persona natural o jurídica, una sociedad o un estado, producen en el ejercicio de sus funciones o actividades, [2] la noción de Archivo está directamente relacionada con el orden en que se organizan y conser-

[1] ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 60 de 2001 por el cual se establecen pautas para la Administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: AGN, 2001.

[2] REAL ACADEMIA ESPAÑOLA DE LA LENGUA. Diccionario de la lengua española. [Término de búsqueda: archivo]. [En línea]. Madrid: La Academia, 2001. [Consulta: 2012 – 11 – 02]. Disponible en http: **http://www.rae.es/rae.html**

van los documentos .El archivo es una agrupación de documentos debidamente organizados, de cualquier dimensión, forma, tamaño, fecha, que se proyectan, producen, o se reciben como evidencia del ejercicio gerencial, administrativo o técnico en cumplimiento de funciones o actividades de los funcionarios de TRANSMILENIO.

Archivo de Gestión: Conjunto de documentos que por su naturaleza activa requieren manejo, circulación y consulta permanente, hasta el cumplimiento de su vigencia y trámites administrativo, técnico y jurídico. En esta fase se desarrollan los procesos archivísticos de: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, y disposición final.

Archivo Central: Agrupación de documentos que han cumplido el trámite administrativo, técnico y jurídico; Constituye una fase intermedia entre los procesos de recepción o producción, la selección y la disposición final.

Archivo Histórico: Acervo documental que ha cumplido con los valores primarios y secundarios: legal, administrativo, fiscal, informativo, científico, histórico y cultural, su conservación es permanente y deben garantizarse condiciones ambientales para resguardar su integridad física y de contenido.[3]

Centro de Documentación[4]: Organismo que adquiere, organiza, almacena, recupera y difunde documentación para atender a demandas concretas de información. Un centro de documentación, examina y evalúa las fuentes primarias y secundarias de información científica y técnica, lo cual incluye documentos comerciales y otros. El resultado de la recuperación de información en un centro de documentación se emplea tanto para dar respuesta a preguntas muy específicas realizadas por científicos o investigadores, como para una difusión menos específica de información especializada en una forma muy elaborada, como la publicación de índices, resúmenes, informes, etc. Su función de transformador de fuentes primarias de información científica y técnica en productos que sean directamente utilizables por el usuario de esta unidad, pueden llevarlo a suministrar traducciones o reproducciones de los documentos originales.

Ciclo vital del documento[5]: Fases o etapas por las que atraviesan los documentos desde su recepción o producción hasta el cumplimiento de su vida útil, ante lo cual, se hace la valoración administrativa legal y fiscal, y se determina su eliminación o conservación permanente. Las fases se determinan según el tipo de archivo y tipo de consulta: archivo de gestión, central e histórico; consulta permanente, ocasional o esporádica.

Clasificación Documental: Proceso de identificación y organización de los documentos en secciones y series, estas últimas compuestas por tipos documentales. Los fondos de los archivos oficiales deberán ser clasificados mediante un criterio orgánico-funcional, teniendo como base la estructura orgánica de la empresa respetando el principio de procedencia.

Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación Preventiva: Procesos que previenen el deterioro analizando el contexto del documento como las condiciones ambientales, embalaje y almacenamiento, localización, etc. Así como la calidad de los materiales utilizados en la producción de los mismos.

Correspondencia: Todos los documentos físicos que reciben, proyectan y producen los Servidores públicos de TRANSMILENIO S.A., en ejercicio de sus labores y funciones. El Diccionario de la Lengua Española, la define como “acción y efecto de corresponder o corresponderse” y correo, como “el conjunto de cartas que se despachan y se reciben” [6]

Correspondencia Externa Recibida: Son los documentos emitidos por personas o entidades externas con destino a dependencias de TRANSMILENIO S.A.

Correspondencia Externa Enviada: Son los documentos emitidos por las dependencias de TRANSMILENIO S.A., y debidamente suscritos por las personas autorizadas para firmar correspondencia y con destino a personas o entidades externas.

Correspondencia Interna: Correspondencia dirigida a dependencias TRANSMILENIO S.A., generada por otras dependencias.

Distribución: Acción que consiste en el reparto de las comunicaciones oficiales a las dependencias de TRANSMILENIO S. A., de acuerdo con su competencia, funciones y trámite.

---

[3] CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2005. p. 96

[4] DECIMO TERCER LINEAMIENTO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL. Unidades de Información Primaria en las Instituciones. Bogotá Secretaría General de la Alcaldía Mayor, 2015. P.50

[5] ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de retención y transferencias documentales. Bogotá: AGN, 1997. p. 19

[6] REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Diccionario de la lengua española. [Término de búsqueda: correspondencia] [En línea] Madrid: La Academia, 2011. [Consulta: 2012-10-09] Disponible en:http://www.rae.es/rae.html

Documento: Información registrada cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación por su aporte a la memoria historia institucional.

Eliminación de documentos: Procedimiento mediante el cual se establece la destrucción física de documentos que no contienen valor administrativo, legal o fiscal para la investigación, la ciencia y la cultura.

Folio: Hoja de un libro o carpeta.

Fondo documental: Conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades

Gestión Documental[7]: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Producción: Procedimiento administrativo, técnico y gerencial que consiste en la redacción de documentos institucionales de acuerdo con las actividades del funcionario, de la dependencia y de TRANSMILENIO S.A.

Programa de Gestión Documental[8]: Conjunto de directrices que estipula las labores archivísticas que deben desarrollarse en TRANSMILENIO S.A., para la proyección, estructuración y organización de la documentación institucional, que involucran la recepción, producción, distribución, trámite, organización física, recuperación de documentos, consulta, conservación y disposición final de los documentos y archivos.

Principio de procedencia[9]: Se fundamenta en la ubicación física, es decir, el sitio preciso que corresponde a cada documento de acuerdo con su origen: dependencia, fondo, sub-fondo, respetando la estructura y clasificación propia de TRANSMILENIO S.A. La aplicación de este principio evita que los documentos de varias instituciones se mezclen y puedan presentarse confusiones y extravío de expedientes, e incluso de archivos.

Principio del orden original: Ubicación física de los documentos dentro de un expediente respetando el orden en que se reciben y producen, la continuidad implica un tipo de ordenamiento predeterminado según la serie o subserie documental. El orden original proporciona una lectura secuencial del expediente, su contenido se asemeja a la presentación física de un libro.[10]

Recepción: Grupo de acciones que comprende el ingreso, comprobación de competencia y admisión de las comunicaciones oficiales de personas naturales o jurídicas en ejercicio de sus actividades, funciones e interrelación con TRANSMILENIO S.A. Dichas comunicaciones ingresan físicamente en soporte papel o en formato digital o electrónico a la oficina de correspondencia.

Radicación de Comunicaciones Oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento [11]

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tablas de retención documental: Lista de series, subseries y sus tipos documentales pertinentes que se conforman en el cumplimiento de funciones, tareas y actividades de los Servidores Públicos y dependencias de la entidad. A cada serie o sub-serie se le asigna un código que identifica su ubicación en la estructura orgánico – administrativa, denominación, oficina productora, función que ha dado origen a su producción y tiempos previstos para su permanencia en cada fase del archivo, transferencia, conservación y eliminación, medidas de riguroso cumplimiento.[12]

---

[7] CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Op. cit.

[8] El artículo 21 de la Ley 594 contempla la obligación por parte de las entidades públicas de elaborar Programas de Gestión de Documentos que involucren el uso de nuevas tecnologías de almacenamiento de documentación, sin omitir, la aplicación de los procesos archivísticos descritos en el artículo 22 de la Ley 594.

[9] PARRA ACOSTA, Julio Alberto. Principios y procesos para la organización del archivo general del municipio. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003. P. 5 - 6

[10] Ibíd.,

[11] Ibíd.,

[12] ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de retención y transferencias documentales. Op. cit., p. 11

Transferencias Documentales: Actividades relacionadas con la entrega física de documentación que ha cumplido los periodos de retención en las diferentes fases de archivo. Las transferencias pueden ser primarias cuando se realizan de los archivos de gestión al archivo central y secundario cuando se efectúan del archivo central al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

Trámite: Proceso formal que se sigue a los documentos desde su recepción, gestión y disposición final; requiere seguimiento constante para el cumplimiento de los plazos de respuesta estipulados en la Constitución Política y la normativa correspondiente.

Tipos Documentales: Son las expresiones de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte documental (papel, cinta magnética, CD, archivo electrónico, entre otros) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido. Los tipos documentales junto a la unidad administrativa o a la función productora de los mismos, originan las series documentales.

Unidad Archivística: Es aquella que integra un cuerpo archivístico, conformado por piezas, unidades o tipos documentales según su tipología. Pueden ser unidades archivísticas, entre otras: un legajo, un expediente, una serie o un fondo.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: Una caja, un libro o un CD.

6. CONDICIONES GENERALES

La gestión documental en TRANSMILENIO S.A., tal como está previsto por la normatividad al respecto, comprende los siguientes grandes procesos:

* Planeación
* Producción
* Gestión y tramite
* Organización documental
* Transferencia documental
* Disposición de documentos
* Preservación documental
* Valoración documental

6.1. Planeación documental

Desde la Gestión Documental, la planeación operativa se traduce en la definición del marco conceptual, las líneas operativas y el conjunto de estándares que orientan el desarrollo de los procedimientos administrativos y técnicos que abarca de forma transversal las operaciones para el desarrollo del proceso tales como la producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.[13]

Como herramientas de planeación documental TRANSMILENIO S.A: dispone de:

* Comité Interno de archivo, creado mediante resolución 14 de 2014.
* Cuadro de clasificación documental
* Tablas de retención documental
* Programa de gestión documental
* Herramienta Ofimática CORDIS

Procedimiento para el Control de documentos

6.2. Producción Documental

Generación, recepción, radicación y registro de los documentos en cumplimiento de las funciones de la entidad, bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en la planeación.[14]

En TRANSMILENIO S.A. existen documentos que son producidos por cada dependencia de acuerdo a su función y otros que son de uso común en la entidad como son: Acta, Circular, Oficio o comunicación oficial externa, memorando o comunicación oficial interna y Resolución.

* Las Comunicaciones oficiales con destinatarios externos a la Entidad deben ser elaboradas en el formato R-DA-005 Comunicaciones oficiales externas.
* Las Comunicaciones oficiales con destinatarios internos dentro de la Entidad deben ser elaboradas en el formato R-DA-006 Comunicaciones oficiales internas
* Las comunicaciones oficiales internas o externas remitidas por las dependencias que no cumplan con los requisitos establecidos serán devueltas junto con el R-DA-007 Formato de devolución de comunicaciones

[13] DECIMO TERCER LINEAMIENTO, Secretaría General. página 18.

[14] DECIMO TERCER LINIAMIENTO, Secretaría General. Numeral 4.2, página 24.

* Las Circulares deberán ser elaboradas en el Modelo de Circular (ver Anexo 1).

* Todas las Resoluciones que se generen en la entidad, deberán elaborarse en el Modelo de Resolución (ver anexo 2)

Los cargos autorizados para firmar correspondencia y expedir comunicaciones son los siguientes:

CARGOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR COMUNICACIONES	
TIPO DE CORRESPONDENCIA O COMUNICACIÓN	**CARGOS AUTORIZADOS**
EN SENTIDO DESCENDENTE	
Expedición de políticas, estrategias corporativas y planes de acción.	Gerente General
Expedición y actualización de normas y procedimientos	Gerente General, Directivos de dependencias según normas internas de delegación de funciones
Programas específicos de trabajo.	Directores y Subgerentes
EN SENTIDO ASCENDENTE	
Resultado de las acciones ejecutadas en cada uno de los niveles anteriores, lo mismo que las sugerencias que tiendan a producir mejoras administrativas y operativas.	Gerente General, Directivos de dependencias según normas internas de delegación de funciones.
EN SENTIDO HORIZONTAL	
Coordinación de planes y programas de acción de tipos rutinarios	En todos los niveles
CARGOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR COMUNICACIONES EXTERNAS	
A entidades del orden Distrital y Nacional, organismos de coordinación y control.	Gerente General, Directivos de dependencias
A los medios de comunicación	Gerente General, Directivos de dependencias según normas internas de delegación de funciones.
A los contratistas sobre ejecución de contratos, convenios o actividades, operadores, alimentadores, recaudadores y fiduciarios	Gerente General, Directivos de dependencias, Supervisores de Contrato

* Toda comunicación deberá estar debidamente radicada con el consecutivo que expide el Sistema de correspondencia de TRANSMILENIO S.A., y no se permitirá la reserva de números de radicación; números de radicación repetidos, rectificados, corregidos o tachados.

* El número de radicación asignado en las comunicaciones oficiales comprende tres partes:

    * La primera parte corresponde al año de producción (cuatro dígitos).

    * La segunda hace referencia al tipo de comunicación, si se trata de una comunicación externa se identificará como EE y si se trata de un memorando interno se identificará como IE.

    * La tercera parte corresponde al número único consecutivo asignado al documento.

* Las comunicaciones externas y memorandos internos, se deben imprimir en original y una copia, siendo el original para el destinatario y la copia para el expediente que se conserva en la dependencia productora.

* Cuando se duplique un número de radicación en el aplicativo de Correspondencia, deberá elaborarse el Acta de anulación de números consecutivos de correspondencia (formato R-DA-008). En este se diligenciarán los datos del radicado a eliminar y se deberá contar con la previa autorización del jefe del área productora.

* Los documentos radicados deberán entregarse a la oficina de correspondencia en un plazo no superior a dos (2) días, si pasado este plazo no se ha realizado la entrega formal del documento físico correspondiente al registro realizado en el sistema, la Dirección Administrativa lo anulará diligenciando el formato (R-DA-089) "Anulación de registro de Número Radicado, no utilizado". Para recuperar el número radicado, la secretaria deberá realizar la solicitud por escrito a la dirección administrativa, mediante memorando interno firmado por el director del área solicitante.

* La correspondencia debe ser firmada en tinta negra y los documentos anexos a las comunicaciones deben foliarse antes de entregarse para su distribución.

* Cuando los anexos sean encarpetados o argollados, deberán estar foliados y relacionados dentro de la comunicación como folios y no como carpeta o capeta o libro. En este caso, el argollado debe realizarse después que el documento sea digitalizado.

* Las comunicaciones de carácter masivo o con destino a más de tres destinatarios en Transmilenio S.A., deben radicarse y posteriormente, hacer la distribución de la imagen escaneada a través de correo electrónico.

* Toda comunicación oficial debe ser entregada a la oficina de correspondencia para que se realice el proceso de digitalización.

* La Gerencia General será la encargada de numerar y conservar los originales de las Resoluciones, Circulares y demás Actos administrativos expedidas por la Entidad.

6.3. Gestión y Trámite de Documentos

Conjunto de acciones necesarias para la vinculación de los documentos a un trámite, su distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, así como su descripción (captura de metadatos), disponibilidad para su recuperación y acceso, el control y seguimiento hasta la resolución de los asuntos. [15]

[15] DECIMO TERCER LINIAMIENTO, Secretaría General. Numeral 4.3, página 26.

6.3.1. **Recepción, registro y digitalización de las comunicaciones oficiales**

En esta actividad es donde se efectúa la admisión de los documentos remitidos por las diferentes Dependencias, Organismos del distrito, de otras Entidades públicas o privadas y de la Ciudadanía en general.

* El horario de recepción de documentos será de lunes a viernes entre las 7:00 am. y las 4:30 pm., jornada continua.

* El número de radicación será la única evidencia de ingreso a la entidad, y se constituirá como el principal punto de referencia para la Gestión de Documentos. Toda comunicación Externa Recibida deberá registrarse en el Sistema de Correspondencia el mismo día en que sea recibida.

* El cierre de la ventanilla se realizará a las 4:30 pm en punto, y no se atenderá a ningún usuario que llegue después del horario estipulado en este manual.

* El número máximo de comunicaciones radicadas por usuario será de cinco (5) documentos con sus respectivos anexos, en caso de que el número sea superior a esta cantidad, el usuario deberá hacer la fila nuevamente para radicar la totalidad de sus documentos. Esto con el fin de atender de manera oportuna a todos los usuarios que lleguen dentro el horario definido en este manual.

* El consecutivo de radicación inicia el primero de enero de cada año y finaliza con el registrado el último día hábil del mismo. Este número lo asigna el sistema de correspondencia y es único y consecutivo para toda la Entidad y para cada tipo de correspondencia.

* Las comunicaciones recibidas deben ser verificadas en la ventanilla de recepción, teniendo en cuenta que estén dirigidas a Transmilenio S.A., y con el nombre, la firma y la dirección del remitente.

* El auxiliar de correspondencia verificará que los anexos de las comunicaciones estén foliados de forma consecutiva y relacionada en la parte inferior de la comunicación.

* Todo sobre sellado, debidamente identificado y cuyo destinatario sea Transmilenio S.A., deberá ser destapado para corroborar su contenido, excepto cuando se trate de documentos con carácter confidencial.

* Cuando una comunicación que pretenda ser radicada presente alguna inconsistencia, como falta de información, folios, firmas, anexos, entre otros será devuelta.

* No se radicará correspondencia personal de los funcionarios, en caso de presentarse este tipo de situación, se procederá de la siguiente forma:

    * Solicitar a la persona que trae el envío, que se dirija a la recepción principal de la Entidad.

    * La recepcionista deberá informarle al Servidor Público destinatario del documento, quien deberá recibir personalmente la correspondencia.

* Los documentos anónimos deberán ser radicados en la ventanilla; la respuesta a un documento de este tipo se publicará en la cartelera de la entidad previa autorización de la Dependencia responsable.

* Cuando se trate del cierre de procesos licitatorios, la hora límite será la establecida por la subgerencia jurídica, para esto se tendrá en cuenta el reloj de la ventanilla de correspondencia, que deberá estar siempre sincronizado con la hora oficial colombiana. De igual manera, luego de ser radicados en la ventanilla de correspondencia los sobres de los oferentes, no se podrá realizar ningún tipo de cambio ni de sobres ni de documentos contenido en los mismos. No obstante, si el oferente requiere adicionar algún tipo de documento se le asignará un nuevo número de radicado, así mismo en el evento de allegarse una propuesta o documento fuera del tiempo establecido se recibirá y direccionará al funcionario competente.

* En caso de presentarse fallas de energía, conexiones de red, equipos o cualquier tipo de eventualidad similar, las comunicaciones externas se deberán recepcionar con sello, fecha hora, nombre y apellido de la persona que recibe. Restablecida la falla, se procederá al registro de las mismas en el sistema de correspondencia, dejando una nota explicativa del sello recibido a mano.

* Las publicaciones periódicas se recepcionan registrando el sello de recibido, la fecha y la cantidad de publicaciones, no requieren radicación ni registro en el sistema de correspondencia.

* Una vez surtido el trámite de recepción de comunicaciones en la oficina de correspondencia (internas, externas enviadas y externas recibidas) se procede a la digitalización y la imagen se enlaza al número de radicación. El auxiliar de digitalización colocará el sello "D" en cada uno de los folios que se digitalizan e indexan en el sistema de correspondencia siempre y cuando el número de folios sea inferior a 20, cuando el número de folios sea superior a 20, se colocará el sello "D" únicamente en el primer folio digitalizado e indexado.

* Para el registro de las comunicaciones externas recibidas, la asignación se hará a nombre de del Gerente, subgerentes y directores de cada una de las dependencias, quienes a su vez asignarán el trámite a quien consideren pertinente.

* A través de la ventanilla de correspondencia, no se recibirán hojas de vida que no correspondan a un proceso de convocatoria publicado oficialmente en la página de Transmilenio S.A., el servicio civil o la entidad contratada para adelantar dicho proceso.

6.3.2. <u>Distribución</u>

La distribución corresponde a las actividades que aseguran y avalan que los documentos sean entregados a sus destinatarios internos, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

* Para la distribución de la correspondencia interna y externa recibida se realizan tres (3) recorridos diarios de patinador interno en los siguientes horarios:

    1) 8:00 a.m. a 9:00 a.m.

    2) 11:00 a.m. A 12:00 m.

    3) 3:00 p.m. a 4:00 p.m.

* La secretaria recepciona los documentos que por competencia fueron asignados para trámite de cada dependencia.

* La correspondencia externa enviada se distribuye entre las 8:00 a.m. y las 4:30p.m.

* Las comunicaciones externas a entregar se reciben con un día de anterioridad, de tal manera que éstos puedan ser escaneados y clasificados según la zona. En caso de requerir la entrega de una comunicación el mismo día de producción, éste se considera como "urgente" y para ello se debe solicitar el servicio a la oficina de correspondencia con dos horas de anticipación, con el fin de programar la logística correspondiente. Estos documentos serán registrados en la Planilla Urgentes (R-DA-085).

* Es necesario verificar que al entregar o recibir documentos, éstos estén bien direccionados y completos.

* Para cada uno de los recorridos realizados, los mensajeros deberán solicitar firma o sello de recibido que corrobore la entrega, en la Planilla de entrega de correspondencia (formato R-DA-086).

* Cuando la dirección del destinatario esté errada o no se encuentre, el mensajero debe dejar constancia de la devolución marcando en el Reporte de Novedades (formato R-DA-012) la causa correspondiente: dirección deficiente, desconocida, no reside, cerrado, fallecido, rehusado, otra. Si la causal de devolución es "cerrado", el mensajero motorizado debe programar una nueva visita, dejando constancia en el formato de devolución (R-DA-007).

6.3.3 Trámite de los Documentos

Los documentos producidos y recibidos por las Dependencias son objeto de trámites administrativos, en concordancia con la normatividad vigente.

* Una vez recibidos los documentos durante los recorridos, la asistente o secretaria de la dependencia deberá firmar la planilla de reparto generada por el aplicativo de correspondencia y entregarlos al jefe de la dependencia, quien se encargará de direccionar y asignar la responsabilidad del trámite a los miembros de su equipo de trabajo, según corresponda. Lo anterior se hará a través del aplicativo y diligenciando el Formato Solicitud de trámite (R-DA-010).

* Todos los funcionarios deben consultar a diario, los trámites que le fueron asignados en el aplicativo dispuesto por la entidad para el manejo de las comunicaciones oficiales, de tal manera que se dé trámite o respuesta oportuna a cada uno de ellos y dejar registro en el mismo de las actividades realizadas.

* Para ejercer un mayor control y garantizar la efectividad del sistema, se realizará un seguimiento al cierre de trámites así:

FECHA DE SEGUIMIENTO	TRIMESTRE REVISADO
Primer día hábil de enero	Julio, agosto y septiembre del año anterior
Primer día hábil de abril	Octubre, noviembre y diciembre del año anterior.
Primer día hábil de julio	Enero, febrero y marzo del año en curso
Primer día hábil de octubre	Abril, mayo y junio del año en curso.

* Este seguimiento será notificado a los funcionarios quince (15) días antes, para que realicen el cierre o trámite según corresponda. Una vez realizada el seguimiento, la Dirección Administrativa cerrará los trámites pendientes Utilizando la frase: "Trámite no reportado por el funcionario responsable".

* Una vez tramitados los documentos, deberán ser entregados al auxiliar de archivo o persona encargada de la administración del archivo de gestión de la dependencia.

6.4 Organización de los Documentos

Es el conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, y aplicar el nivel de descripción pertinente a la documentación.[16] En Transmilenio S.A., la Secretaria o auxiliar del archivo de gestión de cada dependencia, serán los encargados de recibir y organizar los documentos de acuerdo con lo establecido en este manual y los instrumentos destinados para la ejecución de este proceso, aplicando los siguientes pasos:

6.4.1 Clasificación Documental

Los documentos deberán ser agrupados por asuntos, de acuerdo con las series y subseries establecidas en la tabla de retención documental (TRD), los que no se encuentren en la TRD, deberán ser analizados para identificar si son documentos de apoyo o si corresponden a series documentales de otra dependencia o evaluar en conjunto con el grupo de gestión documental si se trata de información que puede dar origen a nuevas series o subseries documentales.

6.4.2 Ordenación y Almacenamiento

* Para la ordenación de los documentos, se tomarán los tipos documentales que conforman el expediente en orden cronológico o respetando el cómo se desarrollan los hechos, verificando que el documento más antiguo se encuentre ubicado al inicio de la carpeta y el de fecha más reciente al final de la misma (a manera de libro).

* Cuando el expediente contenga varios documentos con la misma fecha, estos deberán ser organizados teniendo en cuenta el número consecutivo de radicado de correspondencia si lo tiene, si no lo tiene se tomará la fecha de recibido por parte de la oficina que le dio trámite al documento, si no se evidencian ninguna de estas dos referencias, entonces se tendrá en cuenta la fecha de producción del documento.

* Para el manejo de los PQRS, es importante tener en cuenta que cada una de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, deberán ser ordenadas de acuerdo a la fecha de recepción y archivadas con su respectiva respuesta.

Durante la actividad de ordenación no se retiran los ganchos o grapas con el fin de garantizar la integridad del documento recibido.

[16] DECIMO TERCER LINIAMIENTO, Secretaría General. Numeral 4.4, página 30

* Se deben retirar del expediente aquellos documentos copia o fotocopia asegurando la permanencia de originales dentro del expediente.

* Como medida preventiva, los documentos impresos o diligenciados en papel químico deberán ser fotocopiados y conservados junto con el original para garantizar su perdurabilidad y el acceso a la información que contienen y permanecerán en el expediente, respetando el principio de orden original.

* Durante el proceso de ordenación se deben retirar formatos y hojas en blanco, folletos, periódicos, revistas, plegables, material bibliográfico, entre otros, siempre y cuando, no hagan parte integral del expediente, en caso tal se deben desdoblar y alinear a la parte superior de los documentos y en general a mejorar las condiciones de conservación documental.

* Cuando existan documentos en formato menor a media-carta se deben adherir a una hoja papel bond tamaño carta, aplicando pegante para papel por uno de los bordes del documento. Este documento corresponde a un folio y se foliará la hoja soporte.

* Los documentos tales como: discos compactos, disquetes etc., se ubicarán dentro del expediente, dentro de un sobre blanco, el cual se considerará como un folio, respetando la ubicación respectiva. Esta situación debe registrarse en el campo de notas del inventario documental.

* En el momento de encontrar planos, películas o documentos en gran formato, deben retirarse del expediente, dejando en su lugar el Formato de Referencia Cruzada (R-DA-009) que indique las características del documento y ubicación topográfica, de igual manera este formato debe usarse cuando se trate de una licitación de la cual dependan varios contratos.

* Las Historias Laborales deberán ser organizadas atendiendo los dispuesto en la circular 04 de 2003 y la circular 012 de 2004 emanadas por el Departamento Administrativo de la Función pública y el Archivo General de la Nación.

* Aquellos documentos cuya información se encuentra en forma horizontal, deberán perforarse (cuando resulte necesario) o ubicarse por la parte superior del sentido de lectura del mismo, quedando esta paralela al lomo de la carpeta.

* Para la identificación de las carpetas se debe utilizar el Rótulo establecido en el numeral 6.4.4 de este manual

* La organización de los expedientes se dará de izquierda a derecha, del entrepaño superior al inferior por cada uno de los estantes que conforman los módulos de los archivadores y cada carpeta contendrá máximo 200 folios.

* Para almacenar los documentos ordenados y foliados en las carpetas dispuestas para tal fin, éstos se alinearán hacia la parte superior, independientemente del tamaño del documento.

6.4.3 Foliación

Proceda a realizar la foliación en expedientes que se encuentren debidamente clasificados y ordenados atendiendo las siguientes condiciones:

* Se deben foliar cada una de las piezas documentales que se encuentren en las carpetas en el vértice superior derecho de la hoja y en sentido de lectura del documento utilizando lápiz de mina negra tipo HB o B. En el caso de series documentales como: consecutivo de correspondencia, acuerdos, circulares, resoluciones, órdenes de pago, la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta o empastado.

* Para la foliación de expedientes de series documentales complejas como: contratos, historias laborales, procesos jurídicos, se foliarán de manera consecutiva de 1 hasta (n), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda carpeta será la continuación de la primera. Para aquellos casos en los que el número de carpetas sea superior a 15, la foliación se realizará de manera independiente por carpeta.

* No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará solamente el número correspondiente en la cara recta del folio.

* Diligencie la foliación con números arábigos de acuerdo con la siguiente instrucción: 1, 2, 3…n

* Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

* No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

* No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.

* Los planos, mapas, dibujos, etc., tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del inventario se debe dejar la constancia de las características del documento foliado: título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes.

* Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que hagan parte del expediente, se numerarán como un solo folio, en el área de notas del inventario, se dejará constancia de título, año y número total de páginas.

* Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta le corresponderá solo un número de folio.

* Cuando existan fotografías, radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, en un mismo sitio éstas, deben guardarse en un sobre de papel bond blanco, el cual debe quedar ubicado en el mismo sitio donde se encontraron y se dejará anotación en el campo de notas del inventario del número de documentos encontrados.

* Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, se numerará la hoja soporte la cual corresponde a un folio, en el campo de notas del inventario se indicará el número de fotografías adheridas a la hoja.

* En caso de unidades de conservación (libros contables o financieros, libros de actas, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados por defecto de impresión, pueden aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. Deberá registrarse en el área de notas del inventario la cantidad de folios que contiene, si los empastados no se encuentran foliados, ésta deberá realizarse de forma independiente.

* Cuando se encuentren expedientes con una foliación anterior que esté correctamente diligenciada se respetará sin necesidad de volver a foliar, pero si por el contrario es incorrecta, ésta se anulará con una línea oblicua y se procederá con la foliación correcta.

* No se deben foliarán hojas totalmente en blanco (cosidas o empastadas) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivo central.

* No se foliarán documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales CD-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del inventario.

6.4.4 Rotulación

La rotulación o identificación de las carpetas deberá realizarse utilizando el siguiente modelo:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

TRANSMILENIO S.A.

COD.	NOMBRE	CONTENIDO	
	DEPENDENCIA		No. FOLIOS
	SERIE		No. CARPETA
	SUBSERIE		No. TOMO
FECHA:	INICIAL:	FINAL:	No. CAJA
NOMBRE O ASUNTO:			

Este rótulo debe ser diligenciado en mayúscula sostenida como se describe a continuación:

Este rótulo debe ser diligenciado en mayúscula sostenida como se describe a continuación:

En este campo se debe registrar el **CÓDIGO ASIGNADO A LA DEPENDENCIA** o unidad administrativa a la que pertenece el expediente

En este campo se debe registrar el **CÓDIGO DE LA SERIE** identificada en la Tabla de Retención Documental

En este campo se debe registrar el **CÓDIGO DE LA SUBSERIE** identificada en la Tabla de Retención

COD.	NOMBRE
	DEPENDENCIA
	SERIE
	SUBSERIE

TRANSMILENIO S.A.

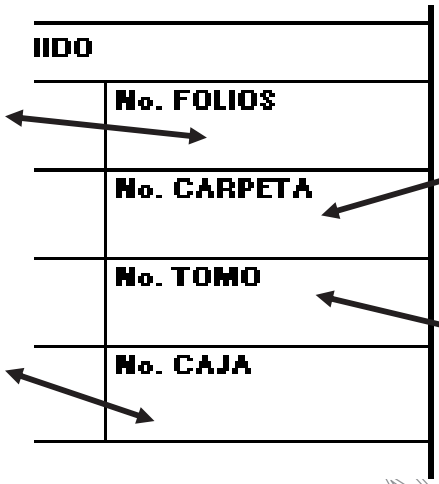
NOMBRE	CONTENIDO
DEPENDENCIA	
SERIE	
SUBSERIE	

En este campo se debe consignar el **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA** o unidad administrativa superior. Por Ejemplo: Dirección Administrativa.

En este campo se debe ingresar el **NOMBRE DE LA SERIE** a la cual pertenece la carpeta o expediente, según la Tabla de Retención Documental.

En este campo se debe ingresar el **NOMBRE DE LA SUBSERIE** a la cual pertenece la carpeta o expediente, según la Tabla de Retención Documental

En este campo se registra la **CANTIDAD DE FOLIOS** que posee la carpeta, lo cual se realiza cuando se prepara la transferencia.

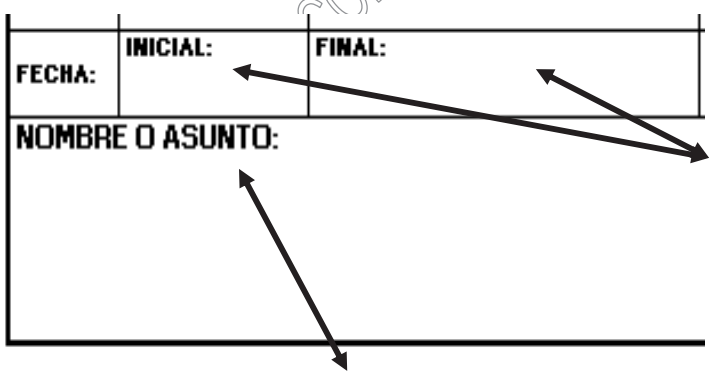


En este campo se debe consignar el **NÚMERO CONSECUTIVO** asignado a la carpeta o expediente.

En este campo se debe se debe colocar el **NÚMERO DE CAJA** en la cual se almacenará la carpeta o expediente

En este campo aplica únicamente cuando el expediente está compuesto por más de una carpeta, ejemplo: 1 de 3; 2 de 3; 3 de 3.

COPIA NO CONTROLADA



En este campo se debe registrar la **FECHA INICIAL Y FINAL DE CADA UNIDAD DESCRITA** (cada carpeta), en números separados con guion (-) (día-mes-año), para el año se consignan las cuatro cifras. En el evento que exista una sola fecha se anotará ésta; de no ser posible identificar el día se registrará el mes y el año; cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.; si se trata de un expediente de gestión solamente se debe diligenciar el campo de fecha inicial.

En este espacio se de consignar el **NOMBRE ESPECÍFICO DE LA CARPETA O EXPEDIENTE DE ACUERDO CON SU CONTENIDO**. Así, por ejemplo: Nombre del contratista (persona natural o jurídica) cuando se trate de un contrato, cuando se trate de una Historia laboral, nombre del funcionario, para informes a entes de control, se debe especificar el asunto y la institución de control al cual se le rindió el informe.

6.5. Transferencias Documentales al Archivo Central

Comprende la operación técnica, administrativa y legal mediante la cual se entregan a los archivos centrales (Transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención o de valoración documental han cumplido su tiempo de retención en las etapas de archivo de gestión o archivo central, respectivamente.[17]

Las transferencias primarias se realizan de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales deben ser aprobadas previo a su aplicación por el Consejo Evaluador del Archivo de Bogotá, cualquier modificación de las mismas debe surtir el mismo trámite.

El responsable de archivo de cada área deberá realizar la transferencia de los documentos que hayan cumplido con el tiempo de retención en el archivo de gestión, estos deben estar organizados teniendo en cuenta las siguientes pautas:

* Identificar y seleccionar el material documental a transferir.
* Verificar el orden de las carpetas.
* Retirar de cada uno de las carpetas fotocopias, duplicidad y todo aquello que no corresponda al expediente.

Retirar material abrasivo como ganchos, clips, cintas, notas de borrador y demás elementos que puedan causar deterioro en los documentos.

* Foliar todos los documentos a transferir.
* Cuando las carpetas o expedientes contengan CD u otros documentos en soporte diferente al papel, deben ir en sobres de manila blanco verificando que estén correctamente identificados.
* Para la transferencia de documentos al archivo central se utilizarán carpetas cuatro aletas con el rótulo totalmente diligenciado y sin usar, cintas, pitas, hilos, ni ganchos legajadores.
* Para formalizar la entrega al encargado del archivo central, se diligenciará Formato único de inventario documental (R-DA-011) donde se reflejen las series, subseries y expedientes a transferir además de los datos requeridos en el formato único de inventario documental. En el campo de “Notas” deberán referenciarse los documentos anexos en soporte diferente a papel.
* Las transferencias documentales se harán únicamente en las fechas establecidas en el cronograma anual de transferencias que oficialice la Dirección Administrativa.

6.6 Disposición de los Documentos

Operación que materializa la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos establecida en directrices, tablas de retención, tablas de valoración u otros instrumentos que consoliden los resultados del estudio de valoración.[18]

Para la disposición de los documentos deberá contarse con un inventario documental que permita identificar en qué etapa del ciclo vital se encuentra (Gestión, central o histórico) y en qué ubicación.

En aquellos casos en donde se indique en la TRD que su disposición final es eliminación (E) se deben aplicar las siguientes acciones:

* La secretaria de cada dependencia debe:
    * Identificar y seleccionar los documentos que deben eliminarse
    * Elaborar la relación de los documentos a eliminar completando el Formato único de inventario (R-DA-011).
    * Informar al Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental los documentos a eliminar
* El Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental debe:
    * Citar y presentar en Comité de Archivo la justificación de la eliminación documentos a realizar
* El Comité de Archivo debe:
    * Aprobar o rechazar la eliminación del documento, dicha decisión quedara registrada en el acta respectiva.

6.6.1 <u>Inventario Documental</u>

El inventario documental debe realizarse utilizando el Formato Único de Inventario Documental (R-DA-011) utilizando mayúscula fija y sin tildes. Atendiendo las instrucciones que van adjuntas al formato para su diligenciamiento.

En cuanto a la disposición final de los documentos que se encuentran actualmente en el archivo central, esta

[17] DECIMO TERCER LINEAMIENTO, Secretaría General. Numeral 4.5. página 32

[18] DECIMO TERCER LINEAMIENTO, Secretaría General. Numeral 4.6. página 37

sólo podrá ser aplicada en el momento en el que sean aprobadas las Tablas de Valoración Documental, por parte del Consejo Evaluador del Archivo de Bogotá.

6.2.2 Préstamos y Consulta de Documentos

Para el préstamo y consulta de documentos los usuarios internos y externos deberán seguir las siguientes recomendaciones:

6.6.2.1. Usuarios Internos

Los préstamos y consultas de expedientes deberán realizarse en la dependencia que produce los documentos; cuando se trate de la consulta de las Historias Laborales, esta sólo podrá realizarse con la aprobación del Director Administrativo y en todos los casos el auxiliar o encargado del archivo registrará los préstamos en la Planilla de Préstamos y Consultas (R-DA-088), que también deberá ser firmado por el usuario para reconocer su responsabilidad sobre el documento solicitado.

Los expedientes serán devueltos al archivo en un plazo máximo de diez (10) días hábiles en las mismas condiciones físicas en que se otorgó para consulta. Ningún usuario podrá sacar ni ingresar documentos de los expedientes mientras los tenga en préstamo. En caso de requerir el ingreso de un documento al expediente, deberá ser remitido a través de memorando interno para que sea incluido en el expediente respectivo.

6.6.2.2. Usuarios Externos

Transmilenio S.A., en cumplimiento a la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 pone al servicio de la comunidad la información de la Entidad y los diferentes instrumentos de Gestión de la Información Pública, a través de su página web en la siguiente ruta http://www.transmilenio.gov.co/Publicaciones/la_entidad/transparencia_y_acceso_a_la_informacion_publica_transmilenio

Adicional a esto, también ofrece a la ciudadanía la posibilidad de consultar sus archivos y centro de documentación. Para las consultas realizadas por los usuarios externos, directamente en las instalaciones de Transmilenio S.A., el usuario debe:

* Realizar la solicitud a través de la Subgerencia de Comunicaciones y atención al Usuario.
* Firmar la Planilla de Préstamos y Consultas (R-DA-088).
* Consultar los documentos dentro de las instalaciones de la Entidad

6.7 Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones orientadas al cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos y su información en cualquier soporte o medio de registro y almacenamiento.[19]

TRANSMILENIO S.A. en la búsqueda de la preservación de los documentos a largo plazo se dispone de los siguientes recursos:

* Para la conservación de las unidades documentales de la entidad se utilizan materiales tales como carpetas recubiertas con propalcote, ganchos legajadores plásticos y estas reposan en estantería adecuada para el almacenamiento de las mismas.
* Se promueve en la entidad el no uso de AZ y otro tipo de elementos que puedan poner en riesgo la preservación de los documentos.
* Un archivo central que actualmente se encuentra en custodia de una empresa especializada en la prestación de dichos servicios, cuyas instalaciones cumplen con las especificaciones dadas en los Acuerdos 006 y 008 de 2014 del Archivo General de la Nación, garantizando así la conservación y seguridad de la información.
* Unidades de datos tales como servidores centrales con accesos restringidos a la información, protegidos físicamente contra incendios e inundaciones, con sistemas de control de temperatura que garantizan el óptimo funcionamiento de mismos.
* Copias de respaldo de la información digital que se realizan mensualmente y se encuentran fuera de la entidad bajo el mismo sistema de seguridad de los documentos del archivo central.
* Herramientas antivirus, antyspy y relacionadas tales como: Pcsecure y kaspersky.
* Sensibilización al personal en la gestión documental dada en los procesos de inducción del personal.

6.8 Valoración Documental

Es la operación de análisis que se lleva a cabo durante la gestión documental, por medio del cual se identifican los valores primarios y secundarios de la información registrada en los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las fases de archivo y determinar su disposición final ya sea eliminación o conservación temporal o definitiva.[20]

Una vez aprobadas las Tablas de Valoración Documental de Transmilenio S.A., se aplicará la evaluación

[19] DECIMO TERCER LINEAMIENTO, Secretaría General. Numeral 4.7. página 39

[20] DECIMO TERCER LINEAMIENTO, Secretaría General. Numeral 4.7. página 44 y complementada con lo dispuesto en el Ítem h. del Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

correspondiente a cada serie, subserie y/o asunto identificados en el archivo central, reconociendo los tiempos de retención documental y la disposición final registrados en las fichas de valoración que soportan esta herramienta.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

7.1 Recepción, radicación y distribución de Documentos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Recibir la correspondencia en la ventanilla.	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia
 **¿15?**	¿La correspondencia es de tipo personal? **Si: Ir a etapa 30** **No: Ir a etapa 25**	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia
30	Solicitar a quien entrega la correspondencia que se dirija a la recepción principal e indague por el funcionario destinatario para la entrega de los documentos. Ir a etapa 120.	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia
¿25? 	¿Los anexos vienen completos? **Si: Ir a etapa 40** **No: Devolver la correspondencia e ir a etapa 160**	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia
40	Registrar con el reloj el consecutivo y la fecha de recibo en el oficio remisorio y en una copia.	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia
50	Ingresar al aplicativo de correspondencia los datos básicos del documento tales como el número de folios, anexos, asunto, tipo de contenido, etc.	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia
60	Asignar a la Dependencia que se encargara del asunto relacionado en el documento a través del aplicativo de correspondencia.	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia
70	Entregar los documentos para el proceso de digitalización.	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia
80	Digitalizar los documentos e indexarlos y entregar los documentos digitalizados al Auxiliar de correspondencia	(Contratista) Auxiliar de Digitalización
 **90**	Clasificar los documentos por dependencia, imprimir la planilla de documentos por entregar (Aplicativo de correspondencia) y entregar al patinador de la Oficina de Correspondencia	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia
100	Distribuir la correspondencia en los horarios establecidos según lo establecido en el numeral de 6.3.2. de este Manual	(Contratista) Patinador
110	Recibir correspondencia de la dependencia y firmar planilla de documentos por entregar (Aplicativo de correspondencia) al patinador de Correspondencia en señal de conformidad en frente de cada uno de los radicados.	Secretaria

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	Ingresar al aplicativo de correspondencia para registrar recibo del documento. Adjuntar al documento físico, el formato de Solicitud de Trámite (R-DA-010) y entregarlo al Directivo de la Dependencia para su información, asignación y trámite.	Secretaria
130	Leer la correspondencia recibida	Directivo de la Dependencia
¿35? 	¿La correspondencia recibida es de su competencia? **Si: Ir a etapa 140** **No: Ir a etapa 150 (Ver nota)**	Directivo de la Dependencia
140	Contestar directamente o designar en el formato R-DA-010, el trámite a realizarse y el funcionario de la dependencia que lo atenderé (cuando aplique). Entregar a la Secretaria para su registro en el aplicativo de correspondencia.	Directivo de la Dependencia
150	Registrar en el aplicativo de correspondencia el trámite que se dará a la correspondencia que se recibió ingresando la siguiente información: Funcionario que se encargara del trámite, cargo, acción, fecha iniciación, plazo y tipo de plazo para la ejecución del trámite (cuando aplique). **Nota**: Cuando el trámite es de otra dependencia la Secretaria debe registrar en el aplicativo de correspondencia únicamente la dependencia que dará respuesta y debe imprimir la planilla correspondiente al Reporte Entrega Trámites asignados (este reporte lo genera el aplicativo de correspondencia).	Secretaria
160	**Fin**	

7.2 Procedimiento para Radicación de Correspondencia

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Definir la necesidad de elaborar una comunicación.	Funcionario asignado
¿15? 	¿Se trata de una respuesta a una comunicación? **Si: Ir a etapa 30** **No: Ir a etapa 45**	Funcionario asignado
30	Leer el documento y preparar la respuesta para la actividad asignada	Funcionario asignado
40	Elaborar e imprimir la comunicación utilizando los formatos R-DA-005 Comunicaciones oficiales externas o el R-DA-006 Comunicaciones oficiales internas según el caso.	Funcionario asignado
¿25? 	El documento requiere aprobación del Directivo de la Dependencia? **Si: Ir a etapa 50** **No Ir a etapa 70**	Funcionario asignado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Revisar documento para su aprobación	Directivo de la dependencia
¿35?	¿Se aprueba el documento? **Si: Ir a etapa 70** **No: Devolver para ajustes e ir a etapa 60**	Directivo de la dependencia
60	Ajustar documento e ir a etapa 50	Funcionario asignado
70	Firmar documento y devolver a la secretaria para que genere el radicado del aplicativo de correspondencia.	Directivo y/o Funcionario asignado
80	Ingresar en el aplicativo de correspondencia los datos básicos, de origen y destino de la correspondencia que va a enviarse.	Secretaria
90	Generar la impresión del radicado en el documento firmado y gestionar el número de copias establecido para enviar.	Secretaria
¿45?	¿Se requiere finalizar el trámite del documento en el sistema? **Si: Ir a etapa 100** **No: Ir a etapa 110**	Secretaria y/o Funcionario asignado
100	Ingresar al aplicativo de correspondencia y finalizar parte del trámite escribiendo en la respuesta la acción que ejecutó para tramitar el documento.	Secretaria y/o Funcionario asignado
110	Generar e imprimir desde el aplicativo de correspondencia la planilla de “Documentos no entregados” con el listado de los documentos radicados por la dependencia que van a ser enviados.	Secretaria
130	Entregar la correspondencia de la dependencia y la planilla de “Documentos no entregados” al Patinador.	Secretaria
140	Entregar la documentación al Auxiliar de correspondencia para que ingrese al aplicativo de correspondencia y registre su recibo	(Contratista) Patinador
150	Registrar recibo en aplicativo de correspondencia y verificar contra planillas los documentos entregados por el patinador haciendo entrega de ellos para digitalización.	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia
¿55?	Los documentos entregados están de acuerdo con las planillas. **SI: Ir a etapa 170** **No: Informar a la dependencia para que se realicen las correcciones del caso. Ir a etapa 160**	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
160	Corregir los documentos a entregar, recoger firmas y generar nuevamente la impresión del radicado en documento firmado, tramitando las coipas según se requiera. Continuar con etapa 130.	Secretaria
170	Identificar y separar las comunicaciones que son internas de las comunicaciones externas, al igual que originales de copias Ingresar al aplicativo de correspondencia para registrar su recibo.	Contratista) Auxiliar de Correspondencia
180	Recibir los documentos y digitalizarlos.	(Contratista) Auxiliar de digitalización
190	Entregar al auxiliar de correspondencia los documentos una vez digitalizados para su distribución. **Nota** Si el documento es para trámite interno se sigue lo descrito en el procedimiento 7.2 de este Manual. Si el documento es para trámite externo se sigue lo descrito en el procedimiento 7.3 de este Manual.	(Contratista) Auxiliar de digitalización
200	**Fin**	

7.3 Procedimiento de Entrega de Correspondencia Externa

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Recibir los documentos que se van a entregar fuera de la Entidad y clasificarlos por ruta de destino.	(Contratista) Mensajero motorizado
 **¿15?**	¿El envío de documentos se hace a través de mensajería certificada? **Si: Ir a etapa 130** **No: Ir a etapa 30**	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia
30	Diligenciar la Planilla Control de Oficios Entregados –Motorizados (P-DA-087)	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia
40	Entregar en el sitio de destino los documentos y solicitar su radicación en la copia del oficio con fecha y hora de recibido, utilizando el formato de Planilla de Entrega de Correspondencia (P-DA-086)	(Contratista) Mensajero motorizado
¿25? 	¿La Correspondencia externa enviada fue devuelta? **Sí: ir a etapa 80** **No: Ir a etapa 50**	
50	Recibir la copia del oficio radicado verificando su reparto frente a la Planilla Control de Oficios Entregados – Motorizados (R-DA-087). Remitir para su digitalización.	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia
60	Digitalizar la copia del oficio recibido en el aplicativo de gestión documental.	(Contratista) Auxiliar de Digitalización

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Devolver al Auxiliar de Correspondencia los documentos una vez digitalizados para que sean distribuidos en las áreas correspondientes. **Continuar con la etapa 210**	(Contratista) Auxiliar de Digitalización
80	Diligenciar el formato Reporte de Novedades (R-DA-012)	(Contratista) Mensajero motorizado
90	Entregar al Auxiliar de Correspondencia las comunicaciones devueltas y los formatos de Reporte de Novedades (R-DA-012) diligenciados	(Contratista) Mensajeros
100	Recibir correspondencia devuelta junto con el reporte de novedades (R-DA-012) y diligenciar el formato de devolución (R-DA-007).	(Contratista) Auxiliar Oficina Correspondencia
110	Entregar la correspondencia devuelta en la dependencia de origen junto con reporte de novedades (R-DA-012)	(Contratista) Auxiliar Oficina Correspondencia
120	Recibir la correspondencia devuelta y firmar formato de devolución (R-DA-007). **Nota: 1.** En caso de que la devolución de la correspondencia sea por error en la dirección se debe verificar la dirección nuevamente y corregir el documento, en este caso se debe iniciar con la actividad 60 del procedimiento 7.2 de este manual **Nota 2** Cuando se encuentra que la dirección es correcta y el destinatario no quiso recibir el documento se debe notificar al destinatario, cuando aplique, mediante Edicto de acuerdo con el código Contencioso Administrativo en cuyo caso se remite a la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario para hacer este trámite.	Secretaria
130	**MENSAJERIA CERTIFICADA:** Diligenciar la guía establecida por la empresa de mensajería para su respectivo envío	Contratista (Auxiliar Oficina Correspondencia y/o Empresa de Mensajería Certificada)
140	Recibir el original de la correspondencia radicada con la guía diligenciada	Contratistas (Empresa de Mensajería Certificada)
150	Entregar copia de la guía con sello de recibido a satisfacción al auxiliar de correspondencia	Contratistas (Empresa de Mensajería Certificada)
¿35?	¿La correspondencia remitida por mensajería certificada fue devuelta? **Si: Diligenciar Formato de Devolución R-DA-007 e Ir a etapa 120** **No: Ir a etapa 160**	
160	Adjuntar fotocopia de la guía y entregar para digitalización	(Contratista) Auxiliar de Correspondencia

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
170	Recibir los documentos para realizar la digitalización.	(Contratista) Patinador
180	Realizar la digitalización en el aplicativo de gestión documental.	(Contratista) Auxiliar de Digitalización
190	Entregar al auxiliar de correspondencia los documentos una vez digitalizados.	(Contratista) Auxiliar de Digitalización
200	Entregar la copia debidamente firmada del recibido, a la dependencia remitente para su archivo final.	(Contratista) Patinador
210	**Fin**	

7.4 Procedimiento para el Préstamo de Documentos en Archivos de Gestión

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Recibir la solicitud de consulta o préstamo de documentación	Secretaria o Auxiliar de Archivo
30	Ubicar la carpeta requerida en el archivo.	Secretaria o Auxiliar de Archivo
40	Informar al usuario el procedimiento a seguir para poder realizar el préstamo.	Secretaria o Auxiliar de Archivo
¿15? 	¿El expediente se encuentra en préstamo? **Si: Ir a etapa 50** **No: Ir a etapa 60**	Secretaria o Auxiliar de Archivo
50	Informar al usuario que la carpeta se encuentra prestada.	Secretaria o Auxiliar de Archivo
60	Realizar el registro de préstamo en la Planilla de Prestamos y Consultas (formato R-DA-088)	Secretaria o Auxiliar de Archivo
70	Entregar la documentación requerida al funcionario solicitante.	Secretaria o Auxiliar de Archivo
 **¿25?**	¿El Funcionario devolvió el o los expedientes? **Si: Ir a etapa 100** **No: Ir a etapa 80**	Secretaria o Auxiliar de Archivo
80	Enviar carta al funcionario con copia al Directivo de la Dependencia solicitando la devolución.	Profesional Universitario 03 de Gestión Documental
90	Realizar seguimiento a la solicitud remitida. Ir a la etapa 35	Profesional Universitario 03 de Gestión Documental

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	Descargar el préstamo en la Planilla de Préstamos y Consultas (formato R-DA-088)	Secretaria o Auxiliar de Archivo
110	**Fin**	

7.5 Procedimiento para la atención de préstamos y consultas a usuarios externos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Realizar la solicitud a través de la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario	Usuario Externo
30	Remitir solicitud a dependencia que tenga la información requerida	Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario
¿15? 	¿El expediente solicitado tiene alguna restricción para el préstamo? **Si: Ir a etapa 40** **No: Ir a etapa 25**	Secretaria de la dependencia y/o Profesional Universitario Grado 3 Gestion Documenta
40	Informar al usuario el procedimiento a seguir para poder realizar el préstamo.	(Secretaria de la dependencia y/o Profesional 3 Gestion Documental
¿25? 	¿El expediente se encuentra en préstamo? **Si: Ir a etapa 50** **No: Ir a etapa 60**	Secretaria de la dependencia y/o Profesional Universitario Grado 3 Gestion Documental
50	Requerir al usuario interno la carpeta.	(Secretaria de la dependencia y/o Profesional Universitario Grado 3 Gestion Documenta
60	Diligenciar Planilla de Prestamos y Consultas (formato R-DA-088)	(Secretaria de la dependencia y/o Profesional 3 Gestion Documental
70	Entregar para consulta dentro de la Entidad la documentación requerida al usuario externo	Secretaria de la dependencia y/o Profesional 3 Gestion Documental
80	Recibir los documentos solicitados y firmar la Planilla de Prestamos y Consultas (formato R-DA-088)	Usuario Externo
90	Realizar la devolución de los documentos a la entidad y realizar el descargo en Planilla de Prestamos y Consultas (formato R-DA-088)	Usuario Externo
100	**Fin**	

7.6 Procedimiento para transferencias Documentales al Archivo Central

Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello la Dirección Administrativa, elabora un plan periódico de transferencias, el cual se publica en los medios de comunicación internos de la Entidad (Intranet) por lo menos un menos antes de su aplicación.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Seleccionar las carpetas a transferir al archivo central.	Secretaria
30	Ordenar el contenido de las carpetas de acuerdo con la cronología de los mismos.	Secretaria
40	Descartar aquellos documentos que no deben estar dentro de las carpetas (Copias, periódicos, papel químico)	Secretaria
¿15? 	¿Los documentos poseen ganchos clips o de cosedora? **Si: Ir a etapa 50** **No: Ir a etapa 60**	Secretaria
50	Retirar el material metálico utilizado para juntar documentos.	Secretaria
60	Foliar la documentación del más antiguo al más reciente. Teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el numeral 6.4.3. de este documento.	Secretaria
70	Identificar las carpetas utilizando el Rotulo para Identificación de Carpetas (ver numeral 6.4.4 de este manual).	Secretaria
80	Almacenar las carpetas en cajas de cartón para archivo en cantidades de 200 folios.	Secretaria
90	Identificar los documentos almacenados en la caja diligenciando el formato pre impreso que trae la caja de archivo.	Secretaria
100	Actualizar e imprimir el Formato único de Inventario Documental.	Secretaria
110	Entregar la documentación al archivo central.	Secretaria
120	Recibir la información y verificar si la transferencia se realiza dentro de los tiempos establecidos en el plan periódico de transferencias	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
¿25? 	¿La transferencia se hace dentro de los tiempos establecidos en el plan periódico de transferencias? **Sí: Ir a etapa 130** **No: Se informa a la dependencia para que sea remitido con la transferencia del siguiente año. Ir a etapa 160**	
130	Verificar la documentación confrontando los datos relacionados contra el Formato único de Inventario Documental (R-DA-011).	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿35? 	¿Hay Inconsistencias? **Sí: Ir a etapa 30** **No: ir a etapa 140**	
140	Firmar el Formato único de Inventario Documental (R-DA-011) en el campo de Recibido y colocar la fecha.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
150	Entregar a la empresa encargada y contratada por Transmilenio S.A. que se encargará de la custodia de los documentos transferidos	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
160	**Fin**	

8. TABLA DE FORMATOS

Código	Nombre	Ubicación	Responsable
R-DA-005	Comunicaciones Oficiales Externas	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-006	Comunicaciones Oficiales internas	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-007	Formato de devolución	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-008	Acta de anulación de números consecutivos de correspondencia.	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-009	Formato Referencia Cruzada	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-010	Solicitud de Trámite	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-011	Formato Único de Inventario Documental	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-012	Reporte de Novedades	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-013	Tabla de retención documental	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-085	Planilla Urgentes	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-086	Planilla de Entrega de Correspondencia	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-087	Planilla Control de Oficios Entregados -Motorizados	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-088	Planilla de Prestamos y Consultas	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
R-DA-089	Anulación de registro de número radicado, no utilizado"	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.
N.A.	Planilla “Documentos por entregar”	Aplicativo de Correspondencia	Auxiliar Oficina de Correspondencia

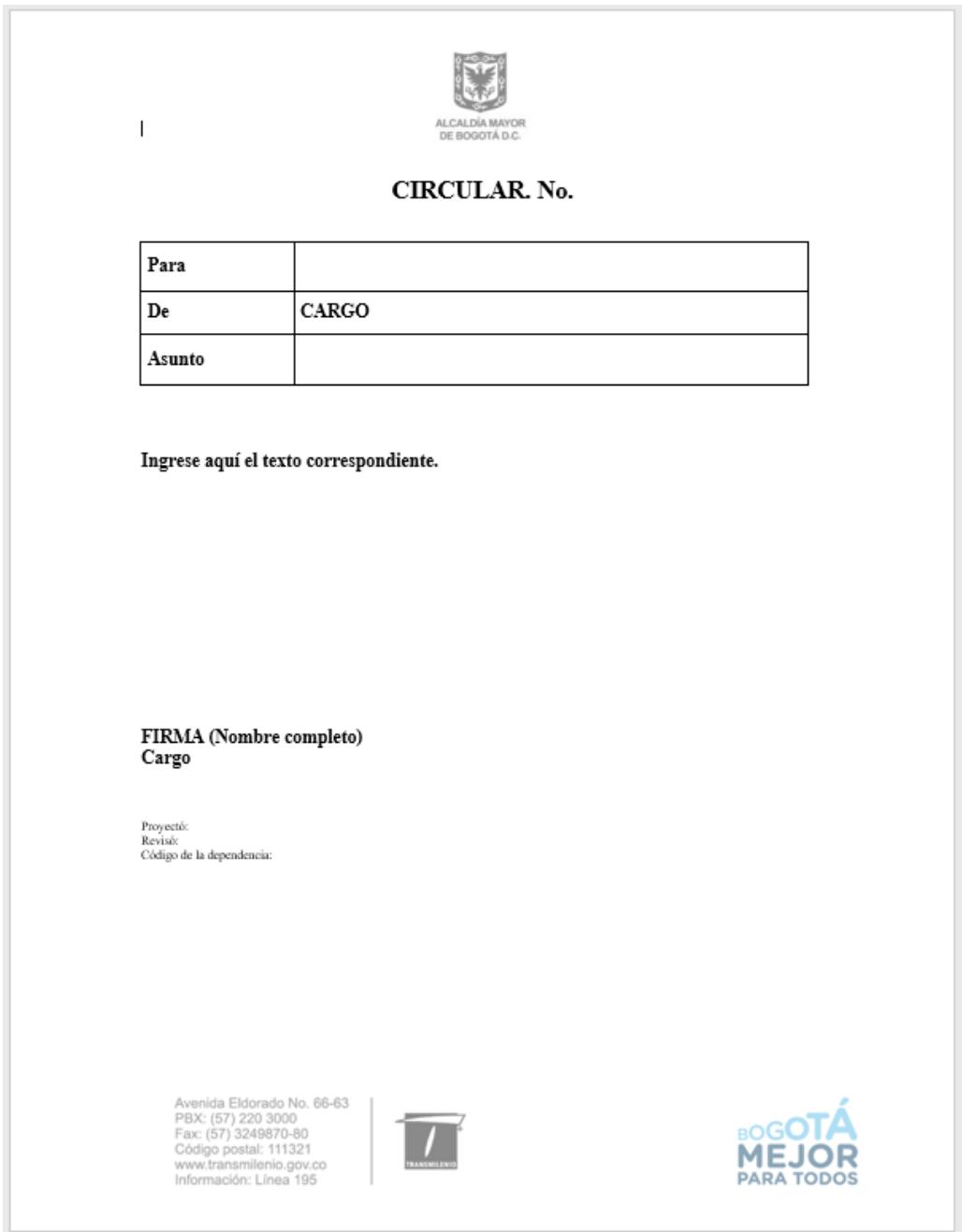
Código	Nombre	Ubicación	Responsable
N.A.	Planilla de “Documentos no entregados”	Aplicativo de Correspondencia	Secretaria
N.A.	Planilla de “Reporte Entrega trámites asignados”	Aplicativo de Correspondencia	Secretaria

ANEXOS

Anexo 1. Modelo de Circular

Anexo2. Modelo de Resolución

ANEXO 1. MODELO DE CIRCULAR



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CIRCULAR. No.

Para	
De	**CARGO**
Asunto	

Ingrese aquí el texto correspondiente.

FIRMA (Nombre completo)
Cargo

Proyectó:
Revisó:
Código de la dependencia:

Avenida Eldorado No. 66-63
PBX: (57) 220 3000
Fax: (57) 3249870-80
Código postal: 111321
www.transmilenio.gov.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ANEXO 2. MODELO DE RESOLUCIÓN

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. _____

(Fecha)

"VISTO"

"QUIEN RESUELVE"

En uso de sus facultades...

CONSIDERANDO

"Texto del Considerando"

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.

ARTÍCULO 2°.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

(Según corresponda)

Fecha de Publicación

Firma de quien resuelve
Nombre
Cargo

Revisó
Aprobó

Avenida Eldorado No. 66-63
PBX: (57) 220 3000
Fax: (57) 3249870-80
Código postal: 111321
www.transmilenio.gov.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Resolución Número 621
(Noviembre 1 de 2016)

"Por la cual se modifica la Resolución 078 del 31 de Julio de 2000, con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", en ejercicio de sus facultades delegadas mediante la Resolución 271 de Junio de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., según Resolución 078 de 2000.

Que mediante el Acuerdo 02 de 2016 se modifica la Estructura Organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – "TRANSMILENIO S.A."

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema TransMilenio y fijar las directrices y lineamientos al personal de la Entidad y a los actores que intervienen en la Operación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución 078 de 2000 y Resolución 563 de 2016 en lo que corresponde a la actualización del documento a la versión registrada en el siguiente cuadro:

Código	Versión	Nombre
T-SC-002	2	Publicación Seguimiento y Actualización Información Página Web

ARTÍCULO TERCERO (Sic): La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital. Los demás documentos no modificados con la presente resolución continúan vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, al primer (1) día del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

JOSÉ GUILLERMO DEL RÍO BAENA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación (E)

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. ANEXOS

COPIA NO CONTROLADA

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	25-03-2014	Primera versión Oficial del documento	N/A
1	14-07-2016	Actualización del protocolo por implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014) y accesibilidad de los sitios.	Subgerente de Comunicaciones y AU
2	25-10-2016	Se solicita actualización del documento para ajustar administradores de contenido e incluir lineamientos para realizar documentos accesibles para el Sitio Web	Subgerente de Comunicaciones y AU

1. OBJETO

Establecer de manera detallada las pautas generales para la recepción, publicación, actualización, control y seguimiento de la información publicada en la página web de TRANSMILENIO S.A. (www.transmilenio.gov.co).

2. ALCANCE

Este protocolo es de conocimiento y aplicación obligatoria por parte de todos los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. y los contratistas de prestación de servicios profesionales que por la ejecución del objeto contractual, adelanten labores dentro de las sedes administrativas de la entidad. Cubre las diferentes actividades adelantadas para el control de la información alojada en la página web de TRANSMILENIO S.A.

COPIA NO CONTROLADA

3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración y mantenimiento de este protocolo es el Profesional Especializado de Prensa y Comunicaciones Externas. Por su estricto cumplimiento velará el Subgerente de Comunicaciones y Atención al Usuario de TRANSMILENIO S.A.

La publicación de los contenidos en el Sitio web de TRANSMILENIO S.A. (www.transmilenio.gov.co), es responsabilidad del Profesional Especializado de Prensa y Comunicaciones Externas, a través del web Master contratado por la entidad.

La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Administración de Contenido sitio Web TRANSMILENIO S.A. presentado por NEXURA INTERNACIONAL SAS
- Manuales de Administración sitio Web SITP
- Documento de Despliegue Sitio Web del SITP de 20 de marzo de 2013

- Política editorial y de actualización de contenidos de la página web y redes sociales del Sistema de Transporte Público de Bogotá – SITP.
- Manual de Gobierno en Línea. Versión 3.1 2012-2015.[1]
- Manual de Imagen Corporativa y Visual para la Administración – Bogotá Mejor para Todos – Alcaldía Mayor de Bogotá.[2]
- Decreto 2693 de 2012, por el cual se definen los lineamientos, plazos y términos para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.[3]
- Resoluciones No. 354 de 2016 y 355 de 2016. Manual de Funciones de TRANSMILENIO S.A.[4].
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.[5]
- Decreto 103 de 2015, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.[6]
- Ley Estatutaria 1618 de 2013. Disposiciones para garantizar el derecho a las personas con discapacidad. .[7]

COPIA NO CONTROLADA

[1]Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia. Ubicación online: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/programa/manual_3.1.pdf
[2] Manual de Imagen Corporativa y Visual de la Administración – Bogotá Humana – Alcaldía Mayor de Bogotá. Ubicación Online: http://www.bogota.gov.co/manual-de-imagen
[3] Decreto 2693 de 2012. Ubicación Online: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/eb0df10529195223c011ca6762bfe39e/decreto-2693-de-2012.pdf
[4] Resolución No. 354 de 2016. Manual de Funciones de TRANSMILENIO S.A. Ubicación Transmitiendo: https://transmilenio.sharepoint.com/subgerencia-general/direccion-administrativa/Documentos%20de%20Inters/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fsubgerencia%2Dgeneral%2Fdireccion%2Dadministrativa%2FDocumentos%20de%20Inters%2FManual%20de%20funciones%202016&FolderCTID=0x012002AFDBEF612AF0C42B8DA6D7B25E83B77&View=%7BAC2EF732%2DF83F%2D4B32%2DB40D%2DD7C82CE10A01%7D
[5] Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información. http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882
[6] Decreto 103 de 2015 http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=60556
[7] .Ley Estatutaria No. 1618. Disposiciones para garantizar los derechos a personas con discapacidad..http:// http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/2013/LEY%201618%20DEL%2027%20DE%20FEBRERO%20DE%202013.pdf

- Resolución 3564 de 2015, Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.[8]
- Norma Técnica Colombiana 5854 de 2011, accesibilidad a páginas web. [9]
- Manual de Diseño Gráfico y producción de piezas de comunicación para el sistema de transporte público de SITP.
- Manual del Usuario.

5. DEFINICIONES

COPIA NO CONTROLADA

Accesibilidad: La accesibilidad Web significa que personas con algún tipo de discapacidad van a poder hacer uso de la Web. En concreto, al hablar de accesibilidad Web se está haciendo referencia a un diseño Web que va a permitir que estas personas puedan percibir, entender, navegar e interactuar con la Web, aportando a su vez contenidos. La accesibilidad Web también beneficia a otras personas, incluyendo personas de edad avanzada que han visto mermadas sus habilidades a consecuencia de la edad. La accesibilidad web o de la interfaz, indica la capacidad de acceso a la Web y a sus contenidos por todas las personas, independientemente de la discapacidad (física, intelectual o técnica) que presenten o de las que se deriven del contexto de uso (tecnológico o ambiental).

Administrador de Contenido: Servidor público delegado por cada dependencia para el suministro de la información veraz, confiable, actualizada y oportuna, para su correspondiente publicación en el sitio Web de TRANSMILENIO S.A.

Administrador Web: Servidor Público responsable de la publicación de la información suministrada por el Administrador de contenido en el sitio web de TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con los tiempos establecidos en el presente protocolo. Sí bien esta función está a cargo del Profesional Especializado de Prensa y comunicaciones Externas, para el manejo operativo del sitio

[8] Resolución 3564 de 2015. http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-14476.html
[9] Norma Técnica Colombiana 5854 de 2011. www.mincit.gov.co/descargar.php?id=75431

Web, TRANSMILENIO S.A podrá contratar un apoyo externo, sin que haya una transferencia de la responsabilidad del tema.

Micrositio: También conocido como un minisite; es un término de diseño web que se refiere a una página web o a un grupo de páginas que extienden o amplían la funcionalidad de sitios web primarios. Estos micrositios se crean con el fin de proporcionar contenidos que giran en torno a un mismo tema y los cuales se focalizan en un único espacio. Ejemplo: Micrositio de Modos Alternativos de Transporte .

Presentación Interactiva: Contenido que se organiza y se presenta de una manera agradable al usuario, el cual puede interactuar con elementos de la presentación.

Multimedia: Contenido el cual integra múltiples medios como son audio, video, imagen, texto, animación e interactividad.

COPIA NO CONTROLADA

6. CONDICIONES GENERALES

- Los contenidos publicados en el sitio Web de TRANSMILENIO S.A., se tipifican en tres grupos:

  - ✓ **Eventual:** Contenido cuya vigencia no se puede estandarizar por depender de cambios y/o modificaciones normativas o corporativas de la entidad, que se pueden dar en cualquier momento.

  - ✓ **Periódica:** Contenido publicado cuya actualización debe efectuarse con cierto espacio de tiempo (periodicidad) definido por el responsable de contenido. Esta periodicidad de actualización puede ser semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual.

  - ✓ **Especial:** Contenido que requiere o se solicita un tratamiento especial y que comprende un proceso de diseño, programación y montaje. Ejemplo: banners, slides de imágenes, galerías fotográficas, presentación interactiva, multimedia y/o micrositio.

- La veracidad, confiabilidad y oportunidad de la información suministrada al administrador web es responsabilidad exclusiva del administrador de contenido.

- Es responsabilidad de los Administradores de Contenido definidos para cada una de las dependencias, adelantar los procesos de revisión y verificación por parte del (los) Jefe (s) de Dependencia previo a su envío a la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario.

- La publicación de la información remitida por parte del Administrador de Contenido, es responsabilidad exclusiva del Profesional Especializado de Prensa y Comunicaciones Externas. Para el manejo operativo del sitio Web, TRANSMILENIO S.A podrá contratar un apoyo externo sin que haya una transferencia de la responsabilidad del tema.

- La revisión y/o actualización de la información que la Subgerencia de Comunicaciones de la entidad pública a través del sitio web, será responsabilidad de cada uno de los profesionales designados por área para tal fin, quienes deberán velar por la revisión periódica de la información de sus áreas y de ser necesario, enviar a la Subgerencia de Comunicaciones la información para actualizarse de manera oportuna.

- La información remitida debe ser publicada por el Administrador Web, de acuerdo con la periodicidad establecida en la siguiente tabla:

COPIA NO CONTROLADA

TABLA 1. TIPO DE INFORMACIÓN

Tipo de Información	Período de Entrega de la Información	Período máximo de Publicación
Eventual	Inmediatamente	Un día hábil
Periódica	Periodicidad definida por el Administrador de Contenido en el Esquema de Publicación.	Dos días hábiles
Especial	No tiene fecha	Depende de la complejidad de elaboración (de 3 a 10 días hábiles)

- La información (eventual, periódica o especial) que deba ser publicada en la página Web, deberá remitirse por correo electrónico, adjuntando diligenciado el siguiente cuadro:

TABLA 3. ENVÍO DE CONTENIDO

ENVÍO DE CONTENIDO
Dependencia:
Administrador de Contenido:
Adjuntos:
Descripción: _____ _____ _____ _____ _____
Tipo de Información: Eventual: _____ Periódica: _____ Especial: _____
Sitio donde desea publicar la información: Sitio web de TRANSMILENIO S.A. (www.transmilenio.gov.co): ¿Alguna ubicación específica? – Enlace:

COPIA NO CONTROLADA

- En caso de ausencia temporal del Administrador de Contenido designado por dependencia, la información debe ser remitida por el Jefe de Dependencia.

- Teniendo en cuenta la periodicidad definida en el Anexo 1, Esquema de Publicación (adoptado por resolución) el Profesional Especializado de Prensa y Comunicaciones Externas enviará un correo electrónico con la estructura definida en el siguiente cuadro, a los administradores de contenido comunicando el vencimiento de la información publicada en el sitio web de TRANSMILENIO S.A.

TABLA 4. RECORDATORIO VIGENCIA INFORMACIÓN

RECORDATORIO DE LA VIGENCIA DE CONTENIDO DE TIPO PERIÓDICO			
Dependencia:			
Administrador de Contenido:			
Contenido:			
Tipo de Información:	Eventual: _____	Periódica: ____	Especial: _____
En caso de que el tipo de información sea periódica indique:			
Semanal: ____		Quincenal: ____	
Mensual: ____		Trimestral: ____	
Semestral: ____		Anual: ____	
Otra: Cuál _____			
Mensaje: Cordial Saludo: Le informamos que el contenido nombrado anteriormente cumple su vigencia. Por lo tanto le recordamos que debe enviar la información actualizada a más tardar el: DD/MM/AAAA, para su pronta y próxima actualización en el sitio web de TRANSMILENIO S.A. Gracias por su colaboración. Profesional Especializado de Prensa y Comunicaciones Externas **Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario** **TRANSMILENIO S.A.**			

COPIA NO CONTROLADA

- El administrador web, mediante correo electrónico con la siguiente estructura, deberá informar al administrador de contenido posibles errores, modificaciones, sugerencias y/o aclaraciones sobre el contenido a publicar. Además deberá informar la fecha de publicación del contenido en cuestión:

TABLA 5. REPORTE INFORMACIÓN ERRADA

PUBLICACIÓN DE CONTENIDO
Dependencia:
Administrador de Contenido:
Asunto:
Descripción: (Describir dudas, correcciones, sugerencias y/o aclaraciones) _____ _____ _____ ___
Mensaje: Cordial Saludo: Respondiendo a su solicitud de la publicación del contenido _____, y de acuerdo al tipo de información _____, le informamos que su publicación se realizará el día DD/MM/AAAA. Gracias por su colaboración. Profesional Especializado de Prensa y Comunicaciones Externas **Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario** **TRANSMILENIO S.A.**

COPIA NO CONTROLADA

- En caso de evidenciar algún error o desactualización, los administradores de contenido deben avisar inmediatamente a la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario para que la información sea actualizada.

- Toda información publicada cuyo formato sea texto será revisada por el Profesional Especializado de Prensa y Comunicaciones Externas, para evaluar su redacción y pertinencia, así mismo, debe revisar y velar por el adecuado manejo de la línea gráfica de TRANSMILENIO

S.A. En caso de que surgiesen cambios será responsabilidad del Profesional Especializado de Prensa y comunicaciones, informar los ajustes al administrador de contenido.

- La Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario deberá presentar trimestralmente a la Subgerencia General, un informe sobre la Administración del sitio Web de TRANSMILENIO S.A. enunciando todos los hechos relevantes del proceso, incluyendo las estadísticas de uso y acceso.

- Los contenidos en inglés que se publiquen en el sitio web de TRANSMILENIO S.A. deben ser generados y revisados por el servidor público de la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario designado para tal fin.

- Transparencia y Acceso a la Información Pública: el administrador Web deberá realizar las actualizaciones pertinentes al contenido de acuerdo con la periodicidad definida en el Anexo 1. Esquema de Publicación. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, al Decreto 103 de 2015 y la Resolución 3564 de 2015.

- Accesibilidad Web: el administrador Web aplicara buenas prácticas en la creación y actualización de los contenidos en los sitios, con el fin de garantizar la accesibilidad.

- Documentos digitales accesibles: los administradores de contenido de cada área deben garantizar la publicación de documentos digitales accesibles (Ver Anexo 2) , siempre y cuando éstos sean creados por TRANSMILENIO S.A. Aquellos contenidos, creados por aplicaciones o entidades externas se publicarán, haciendo la salvedad que TRANSMILENIO S.A., no garantiza la accesibilidad del mismo.

COPIA NO CONTROLADA

7. ANEXOS

Anexo 1: Administradores de Contenido y Periodicidad de Reporte

A continuación se describen los administradores de contenido responsables de cada ítem publicado en el sitio web de TRANSMILENIO S.A. (www.transmilenio.gov.co). Además se especifica qué tipo de información es y su periodicidad.

ADMINISTRADORES DE CONTENIDO Y PERIODICIDAD DE REPORTE				
Sección	**Área Responsable**	**Tipo de Información**	**Periodicidad**	**Responsable designado**
Misión	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Visión	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Historia	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Especializado (6) de Prensa y Comunicaciones Externas
Objeto y Funciones	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Organigrama	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Escalas Salariales	Dirección Administrativa	Periódica	Anual	Profesional Especializado (6) de Talento Humano
Directorio dependencias	Dirección Administrativa	Periódica	Semestral	Profesional Especializado (6) de Talento Humano
Plan Anticorrupción	Oficina Asesora de Planeación	Periódica	Anual	Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Plan de Acción	Oficina Asesora de Planeación.	Periódica	Anual	Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Plan Estratégico	Oficina Asesora de Planeación	Eventual	Anual	Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Proyectos de Inversión	Oficina Asesora de Planeación	Periódica	Anual	Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Política Integrada de Gestión	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa

COPIA NO CONTROLADA

ADMINISTRADORES DE CONTENIDO Y PERIODICIDAD DE REPORTE

Sección	Área Responsable	Tipo de Información	Periodicidad	Responsable designado
Objetivos del SIG	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Mapa de Procesos	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Indicadores de Gestión	Oficina Asesora de Planeación	Periódica	Anual	Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Medición Satisfacción del Usuario	Oficina Asesora de Planeación	Periódica	Semestral	Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Normograma	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Control Interno / Quiénes Somos	Oficina de Control Interno	Eventual		Profesional Universitario (4) de la Oficina de Control Interno
Control Interno / Roles	Oficina de Control Interno	Eventual		Profesional Universitario (4) de la Oficina de Control Interno
Informes de Control Interno	Oficina de Control Interno	Periódica	Mensual	Profesional Universitario (4) de la Oficina de Control Interno
Planes de Mejoramiento	Oficina de Control Interno	Periódica	Anual	Profesional Universitario (4) de la Oficina de Control Interno
Informe de Gestión	Oficina Asesora de Planeación	Periódica	Anual	Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Estados Financieros	Subgerencia Económica	Periódica	Trimestral	Profesional Especializado (6) Asistencia a la Subgerencia Económica

COPIA NO CONTROLADA

ADMINISTRADORES DE CONTENIDO Y PERIODICIDAD DE REPORTE

Sección	Área Responsable	Tipo de Información	Periodicidad	Responsable designado
Presupuesto Aprobado	Subgerencia Económica	Periódica	Anual	Profesional Especializado (6) Asistencia a la Subgerencia Económica
Ejecución Presupuestal	Subgerencia Económica	Periódica	Mensual	Profesional Especializado (6) Asistencia a la Subgerencia Económica
Portafolio de Inversiones	Subgerencia Económica	Periódica	Mensual	Profesional Especializado (6) Asistencia a la Subgerencia Económica
Proveedores	Subgerencia Económica	Eventual		Profesional Especializado (6) Asistencia a la Subgerencia Económica
Plan de Adquisiciones	Subgerencia Jurídica	Periódica	Anual	Profesional Universitario (3) de la Subgerencia Jurídica
Manual de Contratación	Subgerencia Jurídica	Periódica	Semestral	Profesional Universitario (3) de la Subgerencia Jurídica
Mapa de Riesgos de los Procesos de Contratación	Subgerencia Jurídica	Periódica	Anual	Profesional Universitario (3) de la Subgerencia Jurídica
Contratos Estatales	Subgerencia Jurídica	Eventual		Profesional Universitario (3) de la Subgerencia Jurídica
Avisos de Convocatorias Públicas	Subgerencia Jurídica	Eventual		Profesional Universitario (3) de la Subgerencia Jurídica
Normatividad Nacional	Subgerencia Jurídica	Periódica	Mensual	Profesional Universitario (3) de la Subgerencia Jurídica
Normatividad Distrital	Subgerencia Jurídica	Periódica	Mensual	Profesional Universitario (3) de la Subgerencia Jurídica
Gestión Ambiental del Sistema	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Especializado (6) Oficina Asesora de Planeación – Gestión Ambiental

COPIA NO CONTROLADA

ADMINISTRADORES DE CONTENIDO Y PERIODICIDAD DE REPORTE				
Sección	**Área Responsable**	**Tipo de Información**	**Periodicidad**	**Responsable designado**
Instrumentos de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Especializado (6) Oficina Asesora de Planeación – Gestión Ambiental
Gestión Ambiental en Cifras	Oficina Asesora de Planeación	Periódica	Anual	Profesional Especializado (6) Oficina Asesora de Planeación – Gestión Ambiental
Portafolio de Servicios	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Periódica	Anual	Profesional Especializado (6) Explotación de Marca
Infraestructura	Subgerencia Técnica	Eventual		Profesional Especializado (5) Proyecciones y Estadísticas
Sistema de Recaudo	Subgerencia Técnica	Eventual		Profesional Especializado (5) Proyecciones y Estadísticas
Operación	Subgerencia Técnica	Eventual		Profesional Especializado (5) Proyecciones y Estadísticas
Sistema de Control	Subgerencia Técnica	Eventual		Profesional Especializado (5) Proyecciones y Estadísticas
Agentes del Sistema	Subgerencia Técnica	Eventual		Profesional Especializado (5) Proyecciones y Estadísticas
Formas de Pago y Tarifas	Subgerencia Económica	Eventual		Profesional Universitario (4) Control Financiero del Sistema – Control de Recaudo
Mi Plan de Viaje	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (4) de Diseño Gráfico
Cómo utilizar el Sistema	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (4) de Diseño Gráfico

COPIA NO CONTROLADA

ADMINISTRADORES DE CONTENIDO Y PERIODICIDAD DE REPORTE				
Sección	**Área Responsable**	**Tipo de Información**	**Periodicidad**	**Responsable designado**
Cicloparqueaderos	Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamientos Complementarios	Eventual		Profesional Universitario (3) Inspección y Control
Cajeros Automáticos	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Eventual		Profesional Especializado (6) Explotación del Conocimiento
Taquillas Externas	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (4) Control Financiero del Sistema – Control de Recaudo
Biblioestaciones	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Especializado (6) Asistencia a la Subgerencia
Puestos de Salud	Dirección Administrativa	Eventual		Profesional Especializado (6) de Talento Humano
Baños Públicos	Dirección Administrativa	Eventual		Profesional Especializado (6) de Talento Humano
El Futuro	Subgerencia Técnica y Dirección Técnica de Modos Alternativos	Eventual		Profesional Especializado (5) Proyecciones y Estadísticas
Servicios Troncales	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (4) de Diseño Gráfico
Planos Portales	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (4) de Diseño Gráfico
Planos Estaciones	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (4) de Diseño Gráfico
Rutas Alimentadoras	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (4) de Diseño Gráfico
Información General del SITP	Subgerencia Técnica	Eventual		Profesional Especializado (5) Proyecciones y Estadísticas
Cifras del SITP	Subgerencia Técnica	Periódica	Mensual	Profesional Especializado (5)

COPIA NO CONTROLADA

ADMINISTRADORES DE CONTENIDO Y PERIODICIDAD DE REPORTE				
Sección	**Área Responsable**	**Tipo de Información**	**Periodicidad**	**Responsable designado**
				Proyecciones y Estadísticas
Rutas Servicio Urbano	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (3) de Diseño Gráfico
Rutas Servicio Complementario	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (3) de Diseño Gráfico
Rutas Servicio Especial	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (3) de Diseño Gráfico
Preguntas Frecuentes	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Especializado (5) Servicio al Usuario y Contacto SIRCI
Defensor del Usuario	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Especializado (6) de Prensa y Comunicaciones Externas
Peticiones, quejas y reclamos	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Especializado (5) Servicio al Usuario y Contacto SIRCI
Oportunidades de Empleo	Dirección Administrativa	Eventual		Profesional Especializado (6) de Talento Humano
Feria Internacional de Transporte Masivo	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Eventual		Profesional Especializado (6) Explotación de Marca
Galerías Fotográficas	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Técnico Administrativo (2) de Diseño Gráfico
Videos	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Técnico Administrativo (2) de Diseño Gráfico
Comunicados de Prensa	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Especializado (6) de Prensa y Comunicaciones Externas
Información sobre discapacidad	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Especializado (6) de Prensa y Comunicaciones Externas

COPIA NO CONTROLADA

ADMINISTRADORES DE CONTENIDO Y PERIODICIDAD DE REPORTE				
Sección	**Área Responsable**	**Tipo de Información**	**Periodicidad**	**Responsable designado**
Eventos	Subgerencia de Comunicaciones y Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Eventual		Profesional Especializado (6) Explotación de Marca o Profesional Especializado (6) de Prensa y Comunicaciones Externas
Portal Infantil	Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario	Especial		Profesional Universitario (4) de Diseño Gráfico

COPIA NO CONTROLADA

Anexo 2: Lineamientos para realizar documentos accesibles para el Sitio web de TransMilenio

Es importante tener en cuenta que antes de solicitar alguna publicación de documentos en el sitio web de TRANSMILENIO S.A. se deben seguir las siguientes recomendaciones de accesibilidad:

Documentación Digital Accesible

Las herramientas como Word, Excel y PowerPoint ya deben cumplir ciertos estándares de accesibilidad, pero como autores hay que seguir pautas de diseño del documento y edición de elementos de contenido para que, finalmente, el resultado sea accesible.

Como servidores públicos debemos garantizar que toda la población pueda acceder.

La siguiente guía se estructura en tres bloques:

- Contenidos accesibles en Word 2010 o 2013
- Contenidos accesibles en PowerPoint 2010 0 2013
- Contenidos accesibles en Excel 2010 – 2013

Contenidos accesibles en Word

Es importante aclarar que las siguientes recomendaciones son para Word 2010 o 2013, o extensión .docx, por ende al momento de guardar el documento verificar que es la última versión de lo contrario perderá configuraciones que haya realizado.

Idioma del Documento

Una pauta general de accesibilidad es indicar el idioma del documento, incluso partes del documento que estén en otro idioma.

- Revisar el idioma del documento en la barra de estado
- Definir el idioma del documento > Pestaña 'Revisar' > 'Idioma'
- Sección del documento en otro idioma. En este caso, seleccionamos el texto que está en otro idioma e indicamos el que corresponda en la opción "Establecer idioma de corrección". This is an example

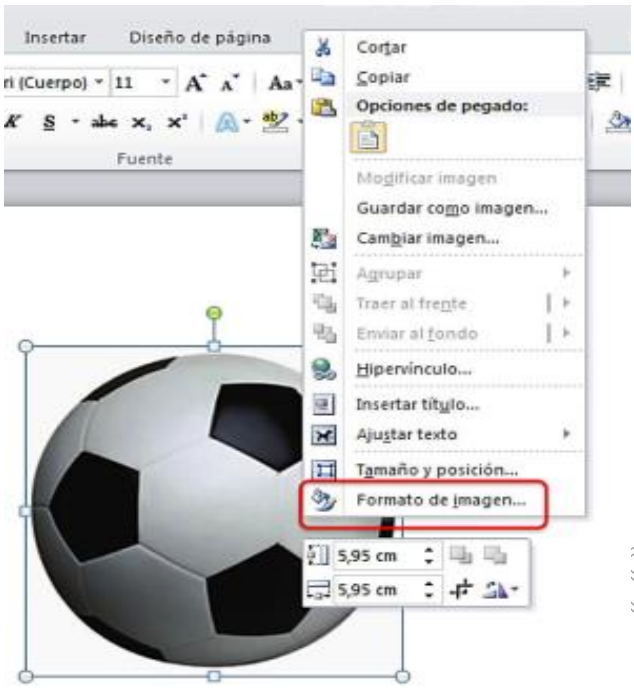
COPIA NO CONTROLADA

Tipos de Fuentes

- Tamaño de fuente entre 12pt y 18 pt
- Uso de fuentes Sans Serif: Calibri, Arial, Tahoma, Verdana.
- Evitar el uso excesivo de textos en cursiva, textos subrayados y textos largos en mayúsculas.
- Utilizar con moderación el uso de la Negrita

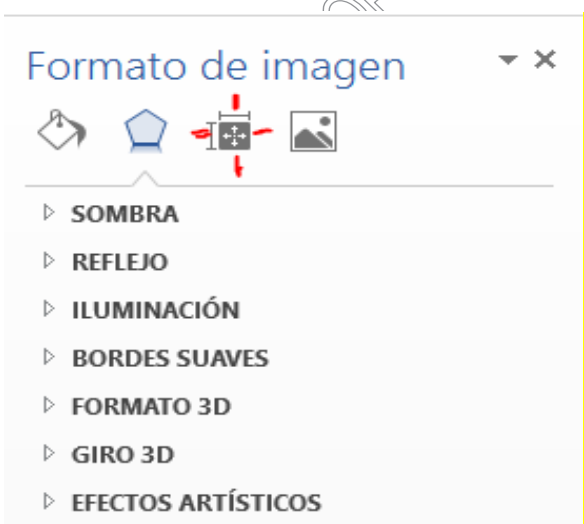
Imágenes

- Es importante colocar texto alternativo a la imagen a excepción de imágenes decorativas.
    - Clic derecho a la imagen > Formato de imagen > Diseño y propiedades > Texto alternativo
- El texto alternativo debe ser breve, pero en los casos en los que las imágenes transmitan mucha información (gráficos, diagrama, etc…), se debe incluir una descripción más larga que contenga toda la información de la imagen.
- Cómo hacerlo:
- Seleccionar la imagen / Botón derecho / Formato de imagen



COPIA NO CONTROLADA

- (Costado derecho) Formato de imagen / Diseño y propiedades



Tip: Para elaborar un texto alternativo breve, piense que está describiendo la imagen por teléfono. No hacer supuestos semánticos y ser objetivo.

- Posición: En línea con el texto. Para hacerlo vamos a la pestaña “Diseño de página” > “Posición” > “En línea con el texto”.
- No utilizar imágenes de texto

Ejemplo:



Estructura del contenido

Se debe establecer una estructura lógica. Ofrecer el contenido de manera estructurada y amigable, esto favorecerá su comprensión.

Estilos

- Utilizar los estilos proporcionados por Word en la pestaña “Inicio”. De esta manera generar la jerarquía que el documento necesite.
- Si quiere cambiar el color, fuente, espacio entre párrafos, entre otras características de un estilo en específico, puede dar clic derecho al estilo >> opción modificar.

Listas

- Se debe usar las opciones de listas enumeradas o con viñetas.
- No incluir símbolos manualmente como guiones o asteriscos.

Columnas en Word

- Utilizar la herramienta proporcionada para tal fin en la pestaña “Diseño de Página” > “Columnas”
- Recomendamos usar las columnas sí realmente es NECESARIO.
- No utilizar tabuladores o tablas para simular el texto en columnas.
- Separar las columnas con un espacio amplio entre ellas para facilitar la lectura.

Tablas

- Crear tablas sencillas y no excesivamente grandes.
- Evitar combinar o dividir celdas.
- Usar encabezados
- No usar tablas para motivos visuales o maquetación.
- Insertar las tablas y no usar el tab o la tecla espaciadora para organizar la información como si estuviese en una tabla.
- No utilizar una tabla dividida en varias páginas. Lo mejor es que esté en una sola hoja. Si este caso es imprescindible, debemos repetir las cabeceras de la tabla en cada página y no dividir las filas al pasar de página.
- Puede ser adecuado incluir junto con la tabla un resumen de la información que contiene y más si se utilizan abreviaturas.
- Insertar texto alternativo dando clic derecho a la tabla > “Propiedades de la Tabla” > “Texto Alternativo”

COPIA NO CONTROLADA

País	Cantidad	Año
Colombia	2’500.000	2014
Perú	3’600.000	2015

Hipervínculos

- Proporcionar claramente el propósito del enlace, sin ambigüedades.
- Evitar enlaces de texto como “Leer más” o “Más información” deben ser específicos.
- En caso de que el documento se imprima, es recomendable que junto al enlace incluyamos entre paréntesis la url del hipervínculo.

Ejemplo

Ingrese al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (http://www.bogota.gov.co/sdqs)

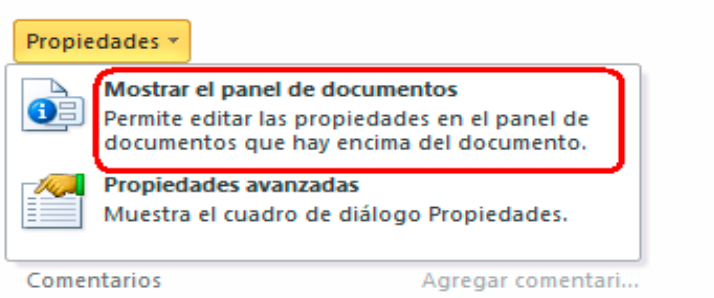
Consultar información sobre sobre el Sistema TransMilenio (http://www.transmilenio.gov.co)

COPIA NO CONTROLADA

Recomendaciones generales del documento

- No justificar el texto
- Si se utilizan abreviaturas, facilitar su forma extendida.
- No utilizar expresiones que transmitan características sensoriales, ej. “La imagen más pequeña” o “según el texto resaltado en rojo”.
- Interlineado de 1.5 y 1 de espacio entre párrafos
- El margen debe ser normal o ancho
- Utilizar saltos de página en vez de cambiar a la siguiente página creando espacios con la tecla “Enter”. Ctrl + Enter: salto de página
- Utilizar la tabla de contenido
- Usar la paginación
- Usar alto contraste entre el fondo y el texto
- Realizar revisión ortográfica

- Incluir las propiedades del documento: Pestaña 'Archivo' > 'Información' > desplegar las opciones de 'Propiedades' > seleccionar 'Mostrar el panel del documento'

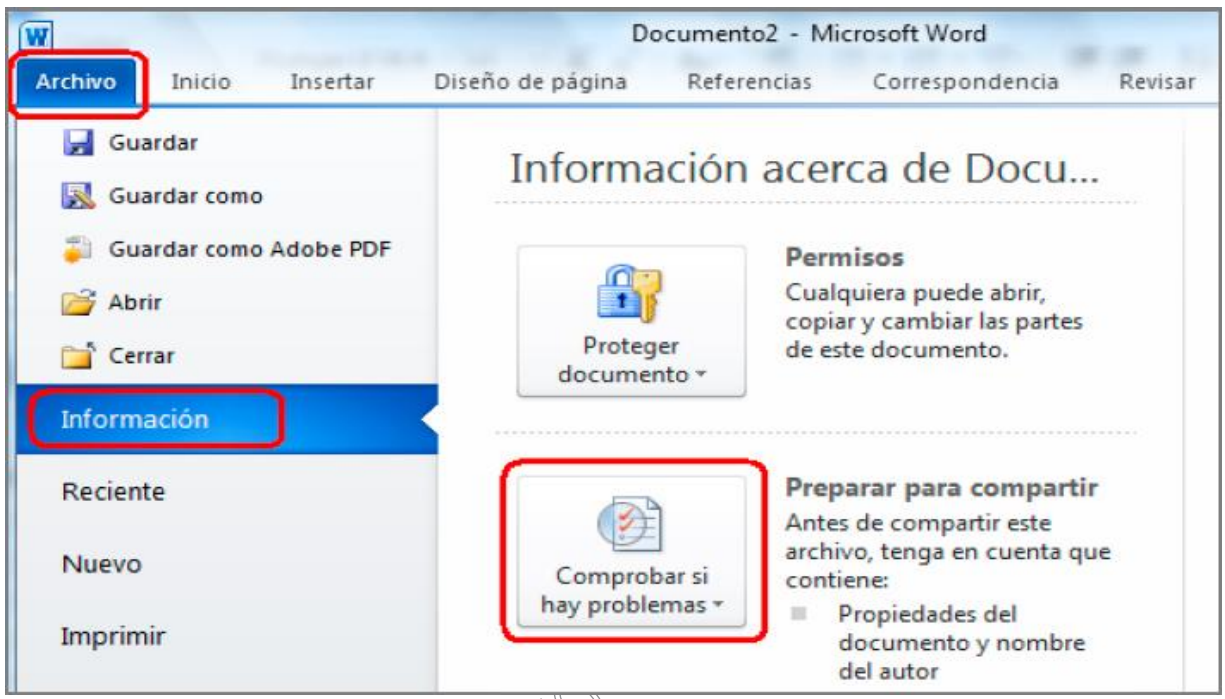


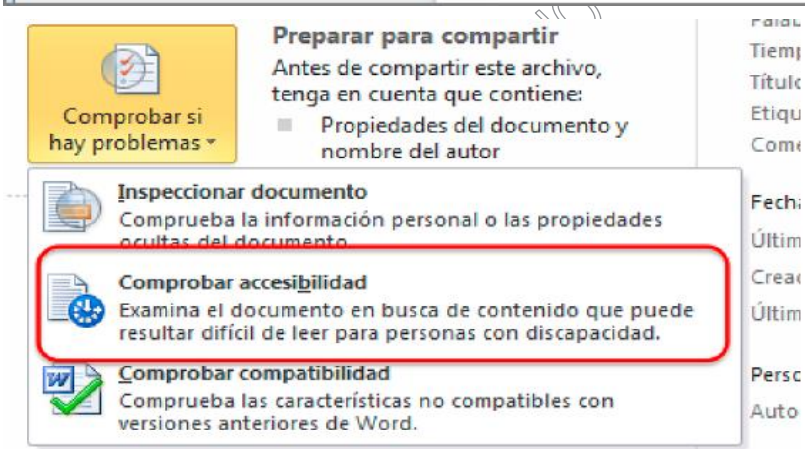
- Utilizar el 'Panel de Navegación' como guía, para comprobar la estructura del documento. Esta opción se activa en la pestaña 'Vista' > 'Panel de Navegación'

Evaluación de accesibilidad

Word 2010 incluye una herramienta de evaluación automática de accesibilidad llamada "Comprobador de accesibilidad", donde la podemos **ubicar en la pestaña "Archivo" > "Información" > "Comprobar sí hay problemas" >> "Comprobar accesibilidad"**

COPIA NO CONTROLADA



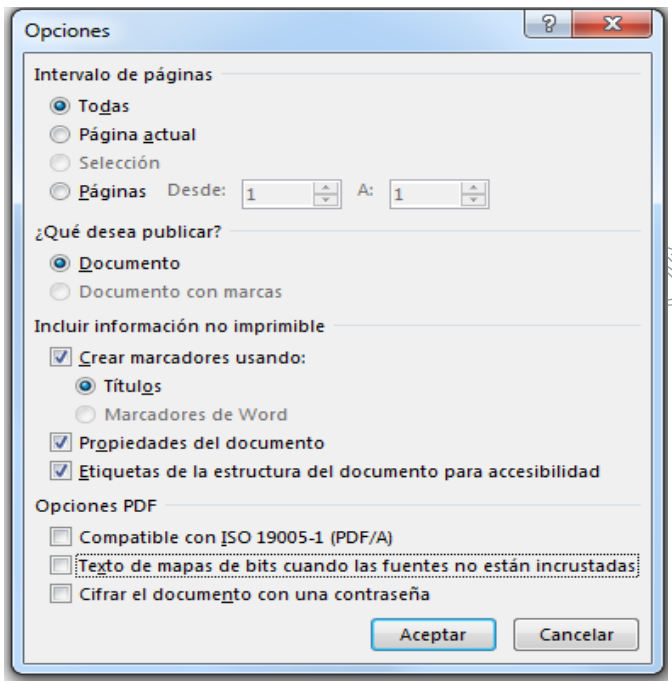


Word abre un panel de tareas en la parte derecha de la pantalla en el que se muestra los errores que pueda haber y el procedimiento para solucionarlo.

Guardar Word como PDF accesible

Para guardar el documento en formato PDF accesible se debe dirigir a la pestaña 'Archivo', seleccionar 'Guardar cómo', escoger el tipo .PDF

Posteriormente hacer clic en el botón 'Opciones…' que abrirá una ventana emergente, allí se debe marcar las opciones agrupadas bajo el título 'Incluir información no imprimible'; y verificar que las opciones bajo el título 'Opciones PDF' estén desactivadas.



ONTROLADA

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 040
(Noviembre 9 de 2016)

"Por la cual se actualiza y adopta la nueva versión del Procedimiento para la preservación del Producto del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal"

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 6 del Acuerdo 519 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"*, se deben implementar como elementos del Sistema de Control Interno Institucional, la definición de procedimientos para la ejecución de procesos, así como la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, establecido por el Decreto 943 de 2014, fue adoptado en la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante la Resolución Reglamentaria 034 del 5 de Noviembre de 2014, implementando un modelo de operación por procesos que asegure la generación de productos o servicios con las características previamente especificadas y evidenciando la forma de realizar los procesos a través de procedimientos, entendidos estos como el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades, controlando las acciones que requiere la operación de la Entidad.

Que el artículo 6 del Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012 establece la autonomía administrativa, en virtud de la cual la Contraloría de Bogotá, D. C. define los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 037 de julio 15 de 2015 se adoptó la versión 10.0 del Procedimiento para la preservación del producto, el cual requiere ser ajustado en atención a un hallazgo formulado por la Auditoria Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto, este Despacho;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para la preservación del producto	PVCGF-07	11.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficinas y Gerentes, velar por la divulgación y cumplimiento del procedimiento adoptado.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el numeral 5 del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 037 de 15 de Julio de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los nueve (9) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Andrés Castro Franco	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Contralor Auxiliar	Cargo: Directora Técnica de Planeación

1. OBJETIVO:

Definir las actividades para preservar los productos del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal durante el proceso interno y hasta la entrega final al cliente.

2. ALCANCE:

Inicia con el envío en medio magnético - formato PDF, de los informes finales debidamente firmados a la Dirección de Apoyo al Despacho y termina con la publicación en la página WEB e intranet de los productos del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 519	26/12/2012	"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, d. c., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones".
Norma NTC - ISO 9000:2005	22/12/2005	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
Norma NTC-ISO 9001:2008	14/11/2008	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTCGP 1000:2009	18/11/2009	Noma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Ley 1474	12/07/2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
Ley 1712	06/03/2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
Decreto 103	20/01/2015	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".

4. DEFINICIÓN:

ALMACENAMIENTO: Etapa en la cual se guarda el producto en condiciones apropiadas y controladas para conservar y mantener sus condiciones.

PRESERVACIÓN: La protección física del producto para mantener su conformidad.

PROTECCIÓN: Son las medidas que se toman para evitar alteración del producto.

PRODUCTO: Resultado de un proceso. Dentro de los productos se incluyen Informes de auditoria modalidad regularidad, desempeño y visita de control fiscal.

5. ANEXOS:

Anexo 1: Certificado de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho.

Código PVCGF-07-001.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Envía en medio magnético - formato PDF, el informe final, debidamente firmado, a la Dirección de Apoyo al Despacho	Memorando remisorio. Certificado de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho[1].	**Observación:** El envío de los informes se hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su comunicación. Ver Anexo 1 - Certificado de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho.
2	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Archiva los productos junto con los respectivos soportes en la serie documental de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.		
3	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Remite los informes a la Oficina Asesora de Comunicaciones.		**Observación** La remisión de los informes se debe realizar máximo dentro de los diez (10) días hábiles, siguientes desde su recibo.
4	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Analiza información y divulga en medio de comunicación, si es del caso. Comunica a la Dirección de Apoyo al Despacho para que los informes serán remitidos para su respectiva publicación.		**Observación** La Oficina Asesora de Comunicaciones tiene cinco (5) días hábiles, para devolver el(los) informe(s) desde su recibo.
5	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Remite los informes a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y solicita la publicación en la página web e intranet al día siguiente del recibo por parte de la Oficina Asesora Jurídica.		**Observación:** Dentro de los productos se incluyen: informes de auditoría modalidad regularidad, desempeño y visita de control fiscal.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	DIRECTOR TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Asigna funcionario, quien publica en la página WEB e intranet los productos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, identificando producto, sector, año de elaboración y sujeto de control.		**Observación:** La identificación de producto, sector, año de elaboración y sujeto de control aplica para los informes de auditoría de regularidad, de desempeño o visita de control fiscal. La publicación se debe realizar máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. **Punto de Control:** La Dirección Sectorial, Dirección de Reacción Inmediata o Coordinador de Grupo Especial serán los encargados de verificar que la Dirección de tecnologías de la información y las comunicaciones haya realizado la publicación de los productos.
7	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Elabora y radica oficio dirigido a los Honorables Concejales en el que se informa que los productos se encuentran a disposición en la página WEB de la entidad para su control político.	Oficio remisorio	

[1] Aplica para la entrega de los informes de auditoría de Regularidad, de Desempeño o de Visita de Control Fiscal.

7. ANEXOS

ANEXO No. 1.
CERTIFICADO DE ARCHIVOS ENVIADOS A LA DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**CERTIFICADO DE ARCHIVOS ENVIADOS A LA DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO**	Código formato: PVCGF-07-001 Código documento: PVCGF-07 Versión:11.0 Página X de Y

DIRECCIÓN / GRUPO ESPECIAL: _____

Informe Final de Auditoría Modalidad [2] _____ de los siguientes sujetos de control:

[2] Regularidad, Desempeño o Visita de Control Fiscal.

NOMBRE DEL DIRECTOR /COORDINADOR GRUPO ESPECIAL:_____

En mi calidad de Director(a) Técnico o Coordinador de Grupo Especial, certifico que los archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho, son fiel copia de los originales Informe de Auditoría Modalidad _____, vigencia _____, correspondiente al PAD ____, presentados a los Representantes Legales de sujetos de control, toda vez que los mismos serán colgados en la Página Web institucional para su consulta.

_____

FIRMA DIRECTOR / COORDINADOR GRUPO ESPECIAL

Copia:

Proyectó:

Elaboró:

Revisó:

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 04 de febrero 06 de 2003	El procedimiento cambia de versión. Adición del registro oficio remisorio. Modificación Descripción del Procedimiento, así: • Actividad 1: Envía informe debidamente firmado a la Subdirección de Servicios Administrativos • Actividad 2. Establece en coordinación con la Dirección de Apoyo al Despacho el número de copias del informe a duplicar con destino a los clientes. (Fotocopias y empaste). Ejecutor: Subdirector de Servicios Administrativos. • Actividad 3. Embala los informes. Ejecutor: Subdirector de Servicios Administrativos. • Actividad 4. Envía producto embalado a la Dirección de Apoyo al Despacho. El original lo regresa a la Dirección Sectorial que originó el Informe. Ejecutor: Subdirector de Servicios Administrativos. • Actividad 5. Elabora y radica oficio de remisión de informes a los clientes en la Oficina de Radicación de la Contraloría, incluyendo una copia para la Dirección de Economía y Finanzas Distritales. Actividad 6. Entrega Informe Final a los Clientes.
2.0	R.R. 048 de septiembre 30 de 2003	El procedimiento cambia de versión 2.0 a 3.0. Se modifica redacción de objetivo y alcance del procedimiento. Se ajusta redacción de las actividades de la Descripción del procedimiento.
3.0	R.R. 051 de diciembre 30 de 2004	En la Descripción del Proceso se incluye actividad 4 relacionado con incluir en la página WEB de la Contraloría los Informes de Auditoría.
4.0	R.R. 045 de noviembre 30 de 2005	Cambia de versión.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
5.0	R.R. 018 de 14 de agosto de 2006	Se elimina en actividad 1 copia dura para la Dirección de Informática para ahorro de papel. En la actividad 2 se dispone que las copias para los clientes sean preferiblemente en medio magnético. Se incluye que el Director de Apoyo al Despacho informe a los clientes que el producto se encuentra disponible en la página WEB. Se cambia fase por ciclo.
6.0	R. R. 029 de Noviembre 03 de 2009	Se modifican las actividades 1 y 2 del procedimiento.
7.0	R.R. 015 de Mayo 14 de 2010	Se modifica el alcance del procedimiento, la base legal, los registros, la actividad 1 del procedimiento. Se establece una observación respecto del tiempo de envió a la Dirección de Apoyo al Despacho. En la actividad 3 se establece una observación que da el término para la publicación y un punto de control para la verificación de la publicación por parte de las Direcciones Sectoriales. Se adiciona el Anexo 1.
8.0	R.R. 007 de marzo 31 de 2011	Se modifica el nombre del procedimiento, con el fin de dejarlo general para los productos del proceso. Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión. Se complementan las definiciones. Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos.
9.0	R.R. 055 de 18 de Diciembre de 2013	Se ajusta el procedimiento a la estructura determinada en el Anexo 2 del Procedimiento para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión. Se elimina lo pertinente a la Función de Advertencia. Se modifica el responsable de publicar los informes en la página web.
10.0	R.R. 037 del 15 de Julio de 2015	Se actualiza la Base legal. En la Descripción del procedimiento se separan las actividades propias de la Dirección de Apoyo al Despacho y la de la Oficina asesora de comunicaciones, determinando términos para el trámite en esta oficina y la respectiva publicación.
11.0	R.R. 040 de noviembre 9 de 2016	

Resolución Reglamentaria Número 041
(Noviembre 9 de 2016)

"Por la cual se actualiza el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá, D.C."

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 519 de 2012, en armonía con el Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 61 del Acuerdo 519 de 2012 del Concejo de Bogotá, faculta al Contralor de Bogotá, D.C., para establecer y reglamentar mediante resolución motivada todo lo relacionado con la organización interna y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C. en armonía con los principios consagrados en la Constitución Política, la Ley y los Acuerdos del Concejo de Bogotá D.C.

Que es una herramienta fundamental del Sistema de Gestión de la Calidad la mejora continua de los trámites, métodos y procedimientos implementados en la Contraloría de Bogotá, D.C., en orden a la optimización y eficiencia de la Función Pública, al facilitar el cumplimiento de los cometidos institucionales, la delimitación de responsabilidades, y la definición de controles internos, entre otros.

Que el Decreto Único Reglamentario No. 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016, compiló la normatividad relacionada con la Conciliación Extrajudicial en asuntos de lo Contencioso Administrativo, así como del funcionamiento de los Comités de Conciliación de las entidades públicas.

Que a su vez, se hace necesario delegar la participación del Contralor de Bogotá, D.C., en el Comité de Conciliación de la Entidad, en los términos del artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el artículo 21 del Acuerdo 519 de 2012 y el artículo 2.2.4.3.1.2.3. del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1167 de 2016.

Que en virtud de lo anterior, se debe proceder a actualizar el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C., reglamentado mediante Resolución Reglamentaria No. 013 del 15 de mayo de 2015, con el fin de contar con un instrumento eficaz que le permita a este Ente de Control cumplir con los principios rectores de la Función Administrativa.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá, D.C.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con los lineamientos consagrados en el Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO: Conformación del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C. estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

El Contralor o su delegado, quien lo presidirá.

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

El Director Administrativo y Financiero.

El Director de Talento Humano.

El Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

PARÁGRAFO PRIMERO. Delegar en el Contralor Auxiliar la participación del Contralor de Bogotá D.C., en el Comité de Conciliación de la Entidad, quien concurrirá con voz y voto en los términos establecidos en el Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016.

La participación de los demás integrantes del Comité será indelegable.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Concurrirán sólo con derecho a voz, los apoderados que representen los intereses de la Contraloría de Bogotá D.C. en los negocios sometidos a consideración del Comité de Conciliación, previa citación a la reunión respectiva, como también las personas que el Comité o la mayoría de sus miembros consideren deban asistir, según el caso concreto sometido a su análisis.

PARÁGRAFO TERCERO. El Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C., sesionará no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan.

PARÁGRAFO CUARTO. El Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C., podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

PARÁGRAFO QUINTO. El Jefe de la Oficina de Control Interno participará en las sesiones del Comité de Conciliación sólo con derecho a voz.

ARTÍCULO TERCERO. Funciones del Comité de Conciliación.

El Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Contraloría de Bogotá D.C. y ejercerá las funciones discernidas en el Artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015.

Igualmente decidirá, en cada caso específico sobre la procedencia de solicitudes de conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes.

PARÁGRAFO ÚNICO: El Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C. deberá en los meses de junio y diciembre de cada año, estudiar, analizar y evaluar las causas que originaron las demandas y sentencias en el respectivo semestre, con el fin de formular las políticas de prevención del daño antijurídico, así como proponer directrices que mejoren o corrijan la defensa judicial de los intereses litigiosos de la Entidad y si es necesario, proponer correctivos a las deficiencias en las actuaciones administrativas y de las de los apoderados dentro de las actuaciones procesales.

Para tal propósito, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica presentará a los miembros del Comité a través del Secretario Técnico, un informe de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo.

ARTÍCULO CUARTO. Alcance de las decisiones. Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación serán de obligatorio cumplimiento por parte de los profesionales que ejerzan la representación judicial a nombre de la entidad, los cuales deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición en los procesos judiciales, así como de las acciones de repetición, que serán presentadas al Comité en el formato establecido por el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ, para que éste determine su procedencia o improcedencia.

PARÁGRAFO ÚNICO: Las decisiones del mencionado Comité, acerca de la viabilidad de conciliar no constituyen ordenación del gasto.

ARTÍCULO QUINTO. Funciones de la Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C., estará a cargo de un funcionario del nivel asesor o profesional adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, que será designado directamente por los integrantes del Comité, quien desempeñará además de las funciones discernidas en el artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016, las siguientes:

1. Convocar a los miembros del Comité a sesiones reglamentarias y extraordinarias cuando las circunstancias así lo demanden, y cursar invitación a las personas que deban participar en las mismas con una antelación de tres días hábiles.
2. Elaborar el orden del día de cada reunión.
3. Conservar las actas de cada sesión del Comité en el formato establecido por el Sistema de Información de Procesos Judiciales.
4. Expedir las copias y constancias que se le soliciten, siempre y cuando no tengan el carácter de reservado.
5. Las demás que le sean asignadas por el Comité y las comprendidas en el Reglamento interno del Comité.

ARTÍCULO SEXTO. Procedimiento respecto de petición de conciliación u otro mecanismo alterno de solución de conflictos ante la Contraloría de Bogotá D.C.:

Una vez recibida la solicitud de conciliación, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica designará un funcionario para sustanciar la respectiva ficha técnica, quien deberá realizarla en el formato establecido por el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para ser debatida por el Comité de Conciliación en los términos señalados en el artículo 2.2.4.3.1.2.4 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015.

En caso de tratarse de una conciliación judicial, le corresponderá diligenciar la respectiva ficha al abogado que lleve la representación externa de la Entidad, indicando dentro del mismo texto, si hubo o no llamamiento en garantía.

PARÁGRAFO PRIMERO. Conforme con la naturaleza de la acción y el tema materia de la misma, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica informará al Director o Jefe de la dependencia donde reposen los antecedentes del asunto controvertido, sobre la acción y los términos para actuar, para que éste designe inmediatamente y por el tiempo que sea necesario al profesional o profesionales conocedores del tema, para que coordinadamente con el funcionario asignado de la Oficina Asesora Jurídica, procedan a absolver las dudas que se presenten respecto de la propuesta de conciliación.

Los profesionales asignados facilitarán el expediente y demás documentos necesarios y brindarán el apoyo requerido, con la supervisión y vigilancia del director

o jefe de la dependencia a la cual se encuentran adscritos.

La misma coordinación se presentará, de ser necesario, durante el trámite jurisdiccional o administrativo de las diligencias, hasta su culminación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El funcionario designado para la elaboración de la Ficha Técnica, en el momento de conceptuar sobre si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alterno de solución de conflictos deberá tener en cuenta lo dispuesto en la normatividad vigente, especialmente a lo señalado en el artículo 2.2.4.3.1.1.2 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 1167 de 2016.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando se trate de una solicitud de conciliación prejudicial, el abogado responsable del estudio del tema, deberá acudir a la audiencia de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación o donde corresponda, para exponer los motivos por los cuales los miembros del Comité consideran no viable la referida solicitud.

Si hubo conciliación, los apoderados de la Entidad, deberán presentar a la Secretaría Técnica un informe del desarrollo de la audiencia de conciliación junto con una copia del auto de homologación para verificar los alcances del acuerdo conciliatorio e igualmente deberá allegar copia del auto de aprobación o no aprobación de la homologación.

PARÁGRAFO CUARTO. Los acuerdos conciliatorios deberán publicarse en la página web de la Contraloría de Bogotá, D.C., por intermedio de la Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dentro de los tres (3) siguientes a su suscripción.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Estudio de Llamamiento en Garantía con fines de repetición.

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica designará un apoderado para sustanciar la respectiva ficha técnica de llamamiento en garantía, quien deberá realizarla en el formato establecido por el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para ser debatida por el Comité de Conciliación en los términos del artículo 172 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO OCTAVO. Estudio de Acción de Repetición.

Una vez se efectué el pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, el Comité de Conciliación deberá adoptar la decisión motivada de iniciar o no el correspondiente proceso de repetición, en los términos del artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto Único Reglamentario No. 1069 de 2015, modificado por el Art. 3 del Decreto 1167 de 2016, previa elaboración de la ficha técnica de repetición por parte del apoderado designado para tal efecto, quien deberá realizarla en el formato establecido por el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO NOVENO. Derogatorias y vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución Reglamentaria No. 013 del 15 de mayo de 2015 y demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá, D.C.