



**REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO (RIA)
SOCIEDAD TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A**



GP-CER 131941



SC-3419-1



Código postal 050034

www.terminalesmedellin.com
Terminal del Norte PBX: 444 80 20
Carrera 64C N° 78 - 580 Local 265N FAX: 260 10 25
informacion@terminalesmedellin.com

Código postal 050034
Nit. 890.919.291-1
Medellín - Colombia

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Introducción
- 1.2. Objetivos
 - 1.2.1. Objetivo general
 - 1.2.2. Objetivos específicos
- 1.3. Marco legal
 - 1.3.1. Constitución política
 - 1.3.2. Legislación archivística
 - 1.3.3. Resoluciones internas
 - 1.3.4. Responsabilidad de los funcionarios públicos

CAPÍTULO 2. GESTIÓN DOCUMENTAL- ESTRUCTURA, NATURALEZA, DEFINICIÓN, COMPETENCIA

- 2.1. Estructura
- 2.2. Naturaleza
- 2.3. Definición
- 2.4. Competencia de Gestión Documental

CAPÍTULO 3. FUNCIONAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL- GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

- 3.1. Actividades a desarrollar
 - 3.2. Prohibiciones
 - 3.3. Política de operación
 - 3.4. Recepción y radicación de documentos
 - 3.5. Comunicaciones oficiales enviadas y definiciones archivísticas.
 - 3.6. Comunicaciones oficiales recibidas
 - 3.6. Usuarios del servicio
-
- 3.6.1. Normas para el servicio de consultas
 - 3.6.2. Servicio de préstamo
 - 3.6.3. Horario de atención al público

CAPÍTULO 4. USO DEL PAPEL Y MEDIOS ELECTRÓNICOS- BUENAS PRÁCTICAS PARA EL USO DE PAPEL (Directiva presidencial 04 de 2012)

- 4.1. Acciones para el uso de papel
- 4.2. Utilización de medios electrónicos y digitales.

CAPÍTULO 5. CONTROL DE CAMBIOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO (RIA)

CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El presente reglamento adoptado por el Comité de Archivo de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., de conformidad con la facultad otorgada en el decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.1.16. Numerales 2, 5, 8, 14, 15 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y en cumplimiento de la resolución interna 047 de 2003 artículo 3 por medio de la cual se crea el Comité de Archivo de la Entidad, que tiene por objeto regular el funcionamiento del área de Gestión Documental para garantizar los procesos técnicos de conservación, accesibilidad y difusión de la información a fin de satisfacer las necesidades administrativas y documentales, se constituye en el instrumento de trabajo que orienta su función archivística con base en los principios de unidad normativa, administrativa y operativa bajo los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad, buscando esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciando la integración de los archivos así mismo, promover la sensibilidad de la administración pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, para establecer pautas para la dirección de las comunicaciones a fin de cumplir con las funciones encomendadas por la ley, la administración del Archivo y Correspondencia utilizado por la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., será responsabilidad de la Secretaría General, oficina de Gestión Documental de la Entidad.

1.2 OBJETIVOS



GP-CER 131941



SC-3419-1



Código postal 050034

www.terminalesmedellin.com
Terminal del Norte PBX: 444 80 20
Carrera 64C N° 78 - 580 Local 265N FAX: 260 10 25
informacion@terminalesmedellin.com

Código postal 050034
Nit. 890.919.291-1
Medellín - Colombia

1.2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer una metodología confiable para los procesos y procedimientos técnicos y administrativos que garanticen la gestión, la conservación y el uso del patrimonio documental de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., con el fin llevar un manejo adecuado de las actividades que se derivan de este, brindando información necesaria sobre la Gestión Documental.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Acoger políticas y programas para que la Gestión Documental se implemente para administrar adecuadamente las comunicaciones públicas y privadas.
- Garantizar la conservación y custodia de los documentos correspondientes a la memoria institucional de la Entidad.
- Implementar acciones para el recibo y radicación de la correspondencia.
- Facilitar la organización y mantenimiento de los archivos de Gestión Documental de las diferentes dependencias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida.
- Regular el manejo y organización del Programa de Gestión Documental a partir de las normas que nos rigen garantizando la responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad a la información.

1.3 MARCO LEGAL

1.3.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA

Artículo 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar, de igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.

Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

1.3.2 LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA

Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura.

Ley 1712 de 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.

Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.

Ley 1341 de 2009. Por la cual se definen principios y conceptos sobre la Sociedad de la Información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.

Decreto 4110 del 9 de diciembre de 2004. Por el cual se reglamenta la Ley 782 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

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

Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Acuerdo No 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 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 Municipal 001 de 2005. Por medio del cual se aprueban las Tablas de Retención Documental TRD.

Acuerdo Municipal 001 de 2012. Por medio del cual se aprueban las Tablas de Retención Documental TRV de Terminales Medellín.

1.3.3 RESOLUCIONES INTERNAS

Resolución 2017050042 de 2017. Por medio de la cual se reglamenta el procedimiento relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente.

Resolución 2017050373 de 2017. Por medio de la cual se adopta la Política de privacidad para el tratamiento de datos personales.

Resolución 2016050513 de 2016. Por medio de la cual se reglamenta el procedimiento de derecho de petición, quejas, sugerencias y reclamos.

Resolución 2015050063 de 2015. Por la cual se actualizan, se adoptan las Tablas de Valoración Documental y se aprueba el inventario de documentos a eliminar de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A.

Resolución N°246 DE 2012. Por de la cual se adoptan las Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Consejo Municipal de Archivo.

Resolución 88 de 2005 Por medio de la cual se adopta las Tablas de Valoración Documental de Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A

Resolución 047 de 2003. Por medio de la cual se crea el Comité de Archivo en Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A

Los demás documentos que normalizan el proceso de Gestión Documental, como son: Guía administración documental, el Procedimiento de Gestión Documental relacionado en el proceso Gestión Tecnología e Información, y Manuales de Manejo.

1.3.4 RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Ley 594 de 2000-Ley general de Archivos Artículo 4. Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

Artículo 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique

exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. Ley 734 de 2002.

Capítulo Segundo Artículo 34, inciso 4: “Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos”. Ley 734 de 2002.

Capítulo Segundo Artículo 34, inciso 5: “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo cargo o función conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. Todo expediente debe contener un índice de los tipos documentales por los cuales está compuesta”. Ley 734 de 2002.

CAPÍTULO 2- GESTIÓN DOCUMENTAL- ESTRUCTURA, NATURALEZA, DEFINICIÓN, COMPETENCIA

2.1 ESTRUCTURA

La oficina de Gestión Documental de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., adscrita a la Secretaría General de la Entidad y liderada por el técnico Administrativo documentos, funciona de acuerdo al ciclo vital de los documentos y está conformado por las siguientes fases: Gestión, valoración, retención y archivo, y cuenta con la asesoría del Comité de Archivo.

2.2 NATURALEZA

El Reglamento Interno de Archivo detalla el procedimiento que se inicia desde el mismo momento en el cual se recepciona el documento en gestión documental, punto de información, unidades de negocios o en el correo electrónico de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., finaliza en el momento en el cual el documento ha cumplido su trámite administrativo en el de Gestión Documental correspondiente y es archivado en la carpeta de la Serie Documental establecida en las Tablas de Retención Documental.

2.3 DENIFICIÓN

Gestión Documental está definida como la oficina encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de planeación, producción, recepción, radicación, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la Entidad.

2.4 COMPETENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La competencia de Gestión Documental de la entidad está definida en las normas que rigen la materia y además se regirá por las disposiciones de este reglamento como se relacionan a continuación y las demás que le asigne el Gerente de Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A, adoptar programas, herramientas que la dirección implemente para administrar adecuadamente las comunicaciones públicas y privadas.

Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la Entidad, ofreciendo la respectiva información sobre el número asignado al radicado y la dependencia que lo tiene a su

cargo, vigilando que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, de acuerdo con los documentos establecidos por el Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A, como reservados, con oportunidad y en orden consecutivo de ingreso.

Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.

Proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos de correspondencia.

Prestar asesoría en materia de administración de las comunicaciones recibidas, a las dependencias que lo requieran; radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad e imparcialidad.

Gestión Documental tiene la capacidad de orientar y capacitar a los funcionarios de la Entidad en cuanto a temas archivísticos y manejo de las tecnologías para el adecuado proceso documental.

CAPÍTULO 3 FUNCIONAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL- GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

La oficina encargada del archivo es **Gestión Documental**, su principal función es la recepción, trámite, distribución y custodia de la documentación, desde su producción o recepción hasta el final de su tramitación y son considerados como integrantes del sistema archivístico en la etapa inicial activa del ciclo vital de los documentos de la siguiente manera:



GP-CER 131941



SC-3419-1



Código postal 050034

www.terminalesmedellin.com
 Terminal del Norte PBX: 444 80 20
 Carrera 64C N° 78 - 580 Local 265N FAX: 260 10 25
informacion@terminalesmedellin.com

Código postal 050034
 Nit. 890.919.291-1
 Medellín - Colombia

Recepción de la información verbal, física y digital, control y envío de documentos, la administración en forma adecuada de los formatos de registro de préstamos, llevar control y entrega de documentos, hacer seguimiento y control a las carpetas, llevar la relación de la mensajería interna y externa, control a la entrega de documentos para archivar en los contratos, consecutivo de las resoluciones, circulares, control de carpetas diarias, de correspondencia recibida, correspondencia enviada, y correspondencia interna, inventario de series documentales, Tabla de Retención Documental.

La documentación permanecerá en los archivos de la Entidad por el período que se determine en las Tablas de Valoración Documental TRD de acuerdo a las series identificadas.

La conservación y custodia de los documentos en Gestión Documental, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo, será responsabilidad de Técnico administrativo del archivo de la Entidad.

A los Archivos se le aplicarán las directrices e instrucciones de carácter técnico que se elaboran desde el Comité de Archivo de la Entidad, quien en todo momento podrá observar su cumplimiento

3.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El proceso mediante el cual se aplica las acciones de clasificación, ordenación y descripción de los documentos pertenecientes a Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A

Los archivos se organizan de acuerdo a las series y sub-series documentales, establecidos en la tabla de retención documental de cada dependencia de Sociedad

Terminales de Transporte de Medellín S.A, aprobadas por el Comité de Archivo, se agrupan todos los documentos que tratan o tienen relación con un mismo asunto o tema, en estricto orden cronológico, alfabético, numérico, según sea el caso.

Las unidades documentales de cada serie o sub-serie se organizarán cronológicamente de acuerdo con el orden natural en que fueron generadas, el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

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

La foliación debe ser a lápiz de mina negra HB o B, en la parte superior derecha; alineando todos los folios en la parte superior e izquierda a tamaño oficio para su respectiva organización (perforación); diligenciando siempre el formato para control de expedientes.

La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa o dependencia, cada expediente debe identificarse colocando el rótulo de carpeta.

La señalización de los muebles de Archivo según la TRD asignada a cada oficina, la organización de los documentos de apoyo, los documentos que no forman parte de las Tablas de Retención Documental TRD, no deben ubicarse en el mismo lugar del archivo.

El expurgo conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de gestión, consiste en el retiro de documentos, como copias, papel térmico o fax, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, constancias, invitaciones y documentos de apoyo. El expurgo se efectúa en los Archivos de Gestión por el personal de la oficina productora, con el aval del técnico, estos documentos se destruyen en la misma oficina, si no se hiciera en este momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los documentos a gestión documental.

Cuando el funcionario solicita en préstamo un documento que no pertenece al área donde se encuentra desarrollando sus funciones, es necesario que solicite autorización al área correspondiente, para que ellos se encarguen de realizar la solicitud de la información.

3.2 PROHIBICIONES

- Realizar varias foliaciones en un mismo documento.
- Foliar sobre texto
- Foliar en soportes diferentes al papel como CD, mapas.
- Tachar o enmendar números.
- Recibir archivos que sean entregadas en AZ, ya que no es un medio apropiado para el almacenamiento y conservación de información.
- Escribir, subrayar o resaltar (con bolígrafo, marcador, resaltador) sobre la cara visible, donde está impreso el texto del documento, con ello facilitará su lectura y los conservará totalmente original.
- Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos, tales como: fumar, consumir comidas o bebidas durante la consulta.
- Ingreso de personas no autorizadas a la oficina de archivo.

3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., debe seguir las pautas establecidas en el Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001) expedido por el Archivo General de la Nación *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”*.
- La administración del archivo y correspondencia utilizado por la Sociedad de Terminales de Transporte Medellín S.A., será responsabilidad de la oficina de Gestión Documental de la Entidad, todas las comunicaciones externas e internas que se reciban y que se generen en las dependencias u oficinas, deben quedar radicadas y registradas en el Sistema Gestión Documental electrónico QFDocument y entregadas para su control y distribución en Gestión Documental de la Entidad.
- Los términos de vencimiento empiezan a contar a partir del día siguiente del radicado el documento, cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.
- Al comenzar cada año se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno (0001), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados, las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo en Gestión

Documental de la Entidad por el tiempo establecido en su tabla de retención documental.

- Las comunicaciones que ingresan a la Entidad deben ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del usuario o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.
- Las peticiones podrán presentarse verbalmente o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de dato, cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo se deberá indicar al peticionario los que falten, si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes como medida de control en los aspectos relacionados con la numeración de las comunicaciones oficiales.
- Está prohibido reservar números, tachar o enmendar números y numerar los actos administrativos y comunicaciones oficiales que no estén debidamente firmadas por el funcionario responsable.

3.4 RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

La recepción y radicación de la correspondencia está a cargo de Gestión Documental quién para efectuar esta actividad, observará el procedimiento ley 1755 de 2015 y las resoluciones internas expedidas por la Gerencia de la Entidad números 2016050513 de 2016 y 2017050042 de 2017, la recepción radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales después de revisar la correspondencia y verificar que cumple

con los elementos que la identifiquen, se procederá a ingresar al sistema y a efectuar la correspondiente radicación, se registran como mínimo los siguientes datos:

Nombre de la persona y/o entidad remitente, cédula, NIT y/o número de oficio, esto de según lo contemplado en el Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001) expedido por el Archivo General de la Nación *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”*.

En la Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el Artículo 15 y subsiguiente, contempla los siguientes requisitos: dirección del remitente y/o correo electrónico, nombre de la persona y/o entidad destinataria, nombre y código de la dependencia competente, nombre del funcionario responsable de trámite, número de folios, anexos si los hay, y el asunto, una vez la correspondencia es registrada, el aplicativo asigna automáticamente un número consecutivo de radicación (Número Único de Radicación -NUR) generado por el sistema, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío.

3.5 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y DEFINICIONES ARCHIVÍSTICAS

Son todas aquellas producidas por los procesos internos en desarrollo de las funciones asignadas a la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., con destino a los funcionarios de las distintas dependencias y personas naturales o jurídicas externas de la entidad. Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, serán elaboradas en

original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie documental de la dependencia que origina la comunicación, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales. La distribución de los documentos enviados fuera de Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A, se efectuará en el horario establecido en el Reglamento Interno de la Entidad. Algunas definiciones archivísticas son:

- **Nota Interna:** Es un documento de carácter interno que se diligencia a mano y cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. y sus funcionarios.
- **Acta:** Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objeto es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne, la fecha y los asistentes, además debe aclarar cuando el carácter de la reunión sea extraordinario.
- **Certificación:** Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne (Acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma.
- **Constancia:** Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.
- **Oficios:** Comunicación escrita que se utiliza para las comunicaciones oficiales enviadas por Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A, para responder, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrán ser

dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Se utiliza hoja con membrete.

- **Memorando:** Es una comunicación escrita de carácter interno del a Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A, que se utiliza para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad.
- **Circulares:** “Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.
- **Documento Electrónico:** Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. Cabe anotar que el artículo 55 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código General del Proceso. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales.
- **Derecho de petición:** Derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.
- **Mensajes electrónicos:** Es un sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo, a través del internet. Este medio

se utiliza para enviar adjuntos como cartas, memorandos, circulares y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido.

- **Resoluciones:** “Documento mediante el cual la autoridad gubernativa procede para resolver una decisión o asunto concreto.
- **Proyecto de Decreto:** Documento mediante el cual se toma una decisión de carácter político o gubernamental dictado por el ejecutivo.
- **Proyectos de Ley:** Documento mediante el cual se propone un proyecto de regulación que debe ser presentado al Congreso, diseño y presentación de comunicaciones oficiales y actos administrativos
- **Encabezado elementos uniformes y comunes:** Para todos los documentos de correspondencia, que serán ajustados de acuerdo a la directriz establecida el comité de archivo, este informará de los ajustes a la Subgerencia de Planeación y Desarrollo para que los formatos sean modificados acorde con dicho lineamiento.
- **Tipo de letra:** Todos los documentos oficiales, se escribirán en la fuente y el tamaño que haya sido adoptado por el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad en los formatos establecidos.
- **Márgenes:** Lateral derecho: 2 cm, Pie de página A continuación de los espacios destinados para la firma del funcionario responsable, debe ser incluido el nombre completo de las personas que intervienen en la elaboración y revisión del documento y la fecha de elaboración del documento de conformidad con los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, Páginas subsiguientes se pueden utilizar hojas en blanco o que tengan impreso solo el logotipo (escudo). La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas, el encabezado en la siguiente hoja se ubica a 3 cm. del borde superior izquierdo, o a dos espacios del logotipo. El número de la página estará ubicado contra el margen derecho en la parte inferior, numeración de las resoluciones y demás actos administrativos expedidos La responsabilidad de la numeración en Sociedad

Terminales de Transporte de Medellín S.A, se encuentra a cargo de la Técnico Administrativo documental, quien deberá llevar el consecutivo de estos documentos, y habrá un responsable de dicha función de acuerdo con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales. La numeración de las comunicaciones oficiales y los demás actos administrativos, será responsabilidad de las dependencias que las elaboren, para lo cual deberán llevar su propio control, y atender las consultas, firma de las comunicaciones oficiales a Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A, ha establecido la responsabilidad de firmar los documentos oficiales enviados, teniendo en cuenta el Manual de Funciones y las funciones delegadas para emitir documentos, por lo cual toda comunicación deberá llevar el nombre y/o rúbrica del funcionario autorizado, tinta Para las firmas no se debe utilizar estilógrafo de tinta mojada ni de color, ya que ésta puede traspasar al otro lado del papel o presentar acidez que puede deteriorarlo con el tiempo, se recomienda firmar los documentos con tinta seca negra de buena calidad, no soluble a la humedad o el agua. 2.5.

3.6. COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS.

Son aquellas comunicaciones y documentos que se reciben en la oficina de gestión documental de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., de personas naturales o jurídicas, a través de diferentes medios, tales como, mensajería especializada, correo postal, fax, correo electrónico, QFDocument y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin. Estos se encuentran en gran parte regulados por el derecho de petición.

Las solicitudes y peticiones que recibe de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., pueden ser en interés general o particular y podrán formularse en forma verbal o escrita, utilizando cualquier medio idóneo, estas deben ser radicadas en la oficina

de Gestión Documental, oficina que se encargará de dar traslado internamente a las áreas que tienen la competencia para dar una pronta resolución en los términos de ley y los cuales deben contener como mínimo: La designación de la autoridad a la que se dirigen, los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección donde recibirá la correspondencia, el peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica, estará obligado a indicar su dirección electrónica, el objeto de la petición, las razones en que fundamente su petición, La relación de los requisitos exigidos por ley y de los documentos que desea presentar para iniciar su trámite, La firma del peticionario, cuando fuere el caso, si quien presenta una petición verbal afirma no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta, las autoridades podrán exigir, en forma general, que ciertas peticiones se presenten por escrito, Para algunos de estos casos podrán elaborar formularios para que los diligencien los interesados, en todo lo que les sea aplicable, y añadan las informaciones o aclaraciones pertinentes, al respecto se debe revisar el formato de "Registro para solicitudes quejas y sugerencias, el funcionario tiene la obligación de examinar integralmente la petición, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente y que no sean necesarios para resolverla, cuando en Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A se recepciones un documento de origen externo que no sea de su competencia informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remisorio al peticionario.

Independientemente del origen de los documentos, la distribución de las comunicaciones recibidas se debe ajustar estrictamente a las instrucciones y requisitos contenidos en el

en este reglamento “Recepción radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales”.

3.6 USUARIOS DEL SERVICIO

El presente reglamento tiene como usuarios Toda persona natural o jurídica que requiera una consulta, tanto interna como externa y se dispondrá del servicio de consulta y acceso a los documentos por parte de los usuarios.

3.6.1 NORMAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTA.

Los usuarios pueden consultar los documentos que reposan en la oficina de Gestión Documental en el horario establecido, antes de solicitar la consulta a Gestión Documental, el usuario deberá adelantar el proceso de búsqueda mediante la utilización de las herramientas disponibles para ello, tales como; inventarios documentales, página web o demás fuentes de información, con el fin de hacer eficientes los recursos y servicios de la Entidad. La consulta realizada por usuarios externos se hace directamente en el archivo, en el horario establecido y con la debida autorización para la reproducción de documentos, por ningún motivo se deben retirar los documentos sin autorización y el cumplimiento de los requisitos.

3.6.2 SERVICIOS DE PRÉSTAMO

Los documentos que se conservan en los archivos, pueden ser objeto de consulta ya sea por funcionarios de la Entidad o por los particulares en general, siempre y cuando los documentos no estén sometidos a reservas de tipo legal.

Los documentos que se presten al interior de la Entidad tienen un plazo de diez días hábiles para ser devueltos, si son requeridos por más tiempo, se podrá solicitar su renovación, actualizando la fecha y firma en el control de préstamo de expedientes, el Técnico Administrativo de archivo será responsable de verificar que se cumpla con estos tiempos y procedimiento para el préstamo de documentos. El servicio se prestará en el horario laboral de Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A, Bajo ninguna circunstancia se prestarán los expedientes para ser consultadas fuera de la Entidad (En forma excepcional y cuando el caso lo amerite, se solicitará autorización de la Secretaría General o del Jefe de la Dependencia a la cual corresponda la carpeta para ser retirada de la sede de Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A, Cuando a juicio del Comité de Archivo, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, estos se excluirán del servicio al público, todos los archivos deben llevar un registro de las carpetas que conforman el archivo de la dependencia y deben llevar un riguroso control de las carpetas que se encuentran en préstamo en cada archivo, es absolutamente necesario llevar un registro de control de consulta y préstamo de documentos y se deben registrar las novedades que en materia de préstamo se presenten, de igual manera Gestion Documental deberá llevar los controles de préstamo establecidos y supervisar permanentemente la devolución del material que se encuentra en préstamo.

3.6.3 HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

El servicio se presta en una jornada de:

Lunes a jueves de 7:00 a.m. 12:00 a.m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Viernes de 7:00 a.m. a 12:00 a.m. y de 1:00 a 4:00 p.m.



GP-CER 131941



SC-3419-1



Código postal 050034

www.terminalesmedellin.com
Terminal del Norte PBX: 444 80 20
Carrera 64C N° 78 - 580 Local 265N FAX: 260 10 25
informacion@terminalesmedellin.com

Código postal 050034
Nit. 890.919.291-1
Medellín - Colombia

CAPÍTULO 4 USO DEL PAPEL Y MEDIOS ELECTRÓNICOS- BUENAS PRÁCTICAS PARA EL USO DEL PAPEL (Directiva presidencial 04 de 2012)

A partir de la publicación de la directiva presidencial 04 de 2012, se establecieron, los lineamientos para la implementación de la política cero papel, con el fin de avanzar en la Política de Eficiencia en la Administración Pública, los organismos y entidades destinatarias de la presente directiva deberán identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades, para lo cual deberán implementar medidas tendientes a disminuir el consumo de papel y modernizar la administración pública de acuerdo a las nuevas tecnologías.

4.1 ACCIONES PARA EL BUEN USO DEL PAPEL

- Imprimir y fotocopiar solo los documentos indispensables, siempre por ambas caras.
- Optimizar el ahorro del papel y del tóner dejando menos áreas en blanco, haciendo uso racional del espacio en los formatos, utilizando fuente arial tamaño 12 cuando sea una sola hoja y tamaño, 10 u 11 cuando el documento sea superior a dos hojas, e imprimir siempre a dos caras.
- Revisar y corregir los documentos, así como la correcta configuración de las páginas, en sistemas electrónicos antes de imprimir la versión final.

- Reutilizar el papel que haya sido utilizado por una sola cara.
- Reciclar y almacenar en el computador la información que no es necesario imprimir.
- Utilizar materiales reutilizables o que en su fabricación utilicen materiales reciclados.

4.2. UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES.

- Los documentos electrónicos, el registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos, cabe anotar que de acuerdo al artículo 55 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código General del Proceso, las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales.
- Es obligación de todos los servidores de la Entidad revisar diariamente y utilizar el correo electrónico institucional.
- Todo documento electrónico enviado por el correo institucional gozará de plena validez.

- No imprimir los correos electrónicos, salvo que sea estrictamente necesario.
- Toda información que sea recibida por medio electrónico, proviene de cualquier correo electrónico institucional, deberá ser estudiada, remitida y respondida por ese mismo medio.
- El correo electrónico debe llegar directamente al buzón de correspondencia para que el encargado pueda dar el número de radicado, cuando el correo electrónico llegue directamente al correo del funcionario o contratista, debe ser enviado al buzón de correspondencia para que se le asigne el número de radicado; este proceso es obligatorio y únicamente se hace en Gestión Documental.
- El usuario y la clave es responsabilidad de cada usuario y todo lo que se envíe a través del correo electrónico.
- Es obligación de todos los servidores de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., hacer uso del aplicativo de correspondencia.
- No se debe registrar en el sistema de correspondencia Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., correspondencia personal de funcionarios y/o contratistas.
- Los servidores de la Entidad deben gestionar oportunamente la información dentro del aplicativo, de manera que éste siempre brinde información completa oportuna, confiable y veraz.

- Los servidores al responder correspondencia, están obligados a suministrar el número del radicado de la correspondencia recibida a la cual están dando respuesta, de manera que dicha información pueda ser registrada en el sistema.
- El Reglamento Interno de Archivo para la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A, adoptado en el Municipio de Medellín a los 8 días del mes de noviembre de 2017 por el Comité de Archivo de la Entidad.

5. CONTROL DE CAMBIOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO (RIA)

Versión	Fecha	Autor/Carg o	Descripció n	Revisado por/Carg o	Aprobado por/Carg o	Fecha
1	2017/11/08	Profesional Especializado Abogado-Francisco Ramírez Gómez	Se genera Reglamento Interno de Archivo en versión 1, este fue aprobado en el Comité de Archivo 048 de 2017 realizado el 08 de noviembre de 2017	Integrantes de Comité de Archivo. Asesora de Control interno- Eneyda Elena Vellojin Diaz Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones - Carolina Gil Fernández	Integrantes del Comité de Archivo	2017/11/08

				<p>Técnica Administrativa de procesos- Leidy Viviana Ramírez Agudelo</p>		
--	--	--	--	--	--	--