

el aspirante podrá solicitar, hasta el 9 de diciembre, que le sean informados los motivos. Para este efecto, le será enviada una copia del examen presentado, con el propósito de que, si lo considera pertinente, presente un recurso de revisión dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo de la copia del examen. La lista final se publicará el viernes 30 de diciembre del año en curso. Contra la resolución por medio de la cual se ordene la publicación de la lista, no procederá recurso alguno.

Artículo 6°. *Vigencia de la lista.* La lista final de auxiliares de la justicia tendrá vigencia a partir del 1° de enero del 2017.

Artículo 7°. *Disposiciones finales.* Para la presentación del examen no se permitirá ingresar al salón ningún tipo de ayuda, documento, libro, dispositivo electrónico, celular, o cualquier elemento adicional. El examen podrá ser respondido, únicamente, en tinta. De haber tachones en alguna respuesta o de no determinarse con claridad la respuesta seleccionada, la pregunta será anulada y no será tenida en cuenta para la calificación. Todos los aspirantes deben identificarse con su cédula de ciudadanía o documento de ciudadanía, para efectos de que puedan presentar el examen. La Superintendencia de Sociedades se reserva el derecho de prohibir el ingreso de cualquier aspirante, de anular el examen o de tomar cualquier otra medida en caso de considerar que se ha presentado alguna actuación irregular por parte de cualquier aspirante.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

El Superintendente de Sociedades,

Francisco Reyes Villamizar.  
(C. F.).

## Superintendencia de Puertos y Transporte

### RESOLUCIONES

#### RESOLUCIÓN NÚMERO 061583 DE 2016

(noviembre 10)

por la cual se establecen las directrices que en materia de gestión documental y organización de archivos, que deben cumplir los sujetos de supervisión de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

El Superintendente de Puertos y Transporte, en ejercicio de sus facultades legales y, en especial, las previstas en el numeral 18 artículo 7° del Decreto número 1016 de 2000 y el artículo 2.8.2.3.1 del Decreto número 1080 de 2015, y

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones;

Que el numeral 18 del artículo 7° del Decreto número 1016 de 2000, establece como función del Superintendente de Puertos y Transporte, entre otras, expedir los actos administrativos que como jefe de organismo le corresponde, así como los reglamentos e instrucciones internas que sean necesarios para el cabal funcionamiento de la Entidad;

Que el ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, comprende la Administración Pública en sus diferentes niveles, por lo cual se hace necesario establecer que los sujetos de supervisión de la Superintendencia de Puertos y Transporte cumplan con la citada ley y demás normas reglamentarias en lo que tiene que ver con la adecuada organización y control de sus documentos de archivo, independientemente del soporte en el cual se encuentren;

Que el parágrafo 1° del artículo 2.8.2.3.1 del Decreto número 1080 de 26 de mayo de 2015, por el cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, estipula que es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para el manejo de los archivos de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, previa coordinación con el Archivo General de la Nación;

Que el artículo 2.8.2.8.1 del Decreto número 1080 de 26 de mayo de 2015, dispone que la responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en el decreto, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias;

Que para el adecuado desarrollo de los objetivos y facultades que por ley están a cargo de la Superintendencia de Puertos y Transporte, así como para el adecuado seguimiento a las políticas impartidas para el sector, se hace necesario exigir a los sujetos de supervisión de esta Entidad, el oportuno cumplimiento de los preceptos establecidos en la Ley 594 de 2000, y sus normas reglamentarias, con el fin de disponer de documentos y de información útil, veraz y oportuna para la verificación de la gestión de las mismas;

Que para el desarrollo del ejercicio de inspección, control y vigilancia por parte de los distintos agentes del Estado, se hace necesario exigir la adecuada organización de sus documentos y archivos, producto del desarrollo de las actividades que realicen;

Que el artículo 2.8.2.3.3 del Decreto número 1080 de 2015, establece que las entidades privadas que cumplen funciones públicas que sean liquidadas, suprimidas o intervenidas, una vez decretada la liquidación, supresión o intervención, deberán levantar inventario de los documentos y archivos que se deriven de la prestación del servicio público respectivo, el cual deberá ser entregado a la entidad interventora o a la que se transfieren las funciones, con el fin de mantener un control sobre los mismos;

Que el artículo 24 del Acuerdo número 005 del 15 de marzo de 2013, del Archivo General de la Nación, atribuye a los Ministerios y Superintendencias, en sus respectivos sectores, la responsabilidad de establecer mecanismos dirigidos a los sujetos de supervisión de las Superintendencias, con el objeto de que cumplan con la adecuada organización, conservación, control y servicios de sus archivos en atención a los parámetros establecidos en la ley;

Que para efectos del adecuado desarrollo de los objetivos, funciones y facultades a cargo de la Superintendencia de Puertos y Transporte, así como para el eficiente funcionamiento de las políticas impartidas para el sector, se hace necesario que los sujetos, cuya inspección, control y vigilancia corresponde a esta Entidad, adelanten programas de gestión documental que garanticen la adecuada organización de sus archivos, facilitando tanto la toma de decisiones como el acceso y disponibilidad de la información cuando esta sea requerida;

Que en cumplimiento del numeral 8 del artículo 8°, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el proyecto de acto administrativo fue publicado en la página web de la Superintendencia de Puertos y Transporte, del día 4 de octubre de 2016 al 10 de octubre de 2016, con el fin de recibir los respectivos comentarios y sugerencias. Sin embargo, no se recibieron observaciones;

Que en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

Artículo 1°. *Objeto.* La presente resolución tiene por objeto establecer las directrices que en materia de gestión documental y organización de archivos deben cumplir los sujetos de supervisión de la Superintendencia de Puertos y Transporte, para el cumplimiento de la normatividad archivística nacional, asegurando la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta de los documentos de archivo a nivel interno y de los ciudadanos y de las entidades del Estado, que en el ejercicio de sus funciones los requieran, garantizando la disponibilidad de la información.

Artículo 2°. *Ámbito de aplicación.* La presente resolución aplica para todos los supervisados por la Superintendencia de Puertos y Transporte, quienes deberán contar con archivos institucionales técnicamente organizados y dotados, de forma que se facilite el cumplimiento de la normatividad archivística.

Artículo 3°. *Instrumentos archivísticos para la gestión documental.* Los supervisados por la Superintendencia, deberán elaborar, adoptar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos para asegurar la organización de sus archivos:

- Programa de Gestión Documental;
- Tabla de Retención Documental;
- Tabla de Valoración Documental (aplica para los supervisados que posean fondos acumulados);
- Reglamento Interno de Archivo.

Parágrafo. El cumplimiento de las disposiciones adoptadas mediante la presente resolución y las demás normas relacionadas en materia archivística, es responsabilidad de los representantes legales de las empresas, verificar que todos los instrumentos estén debidamente documentados. La falta de cumplimiento de dichas disposiciones, acarrearán responsabilidad no sólo por parte de la persona jurídica vigilada, sino también de quien ejerce la representación legal.

Artículo 4°. *Organización y conformación de los archivos.* La organización de los archivos deberá realizarse a partir del Cuadro de Clasificación Documental y de la Tabla de Retención Documental, mediante la conformación de expedientes agrupados en series y subseries documentales, atendiendo al principio de procedencia, el orden original y al ciclo vital de los documentos, independientemente del soporte en el cual se encuentren.

Artículo 5°. *Programa de gestión documental.* En la implementación del programa de gestión documental, se podrá contemplar el uso de nuevas tecnologías de información, empleando para ello cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático para la producción, conservación y servicios documentales de archivo, siempre que quede garantizada la organización archivística, la autenticidad, posterior consulta e integridad, así como la interoperabilidad de los sistemas, seguridad y perdurabilidad de la información, el ciclo vital de los documentos, la posibilidad de reproducción y el funcionamiento razonable del sistema, durante el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental para cada una de las series documentales.

Artículo 6°. *Tablas de Retención Documental.* Las Tablas de Retención Documental adoptadas por los sujetos de supervisión de la Superintendencia de Puertos y Transporte, deberán ser publicadas en la página web de los supervisados y estar a disposición para cuando la Superintendencia las requiera, incluso en las visitas de inspección.

La Superintendencia de Puertos y Transporte, podrá solicitar ajustes a las Tablas de Retención Documental.

Artículo 7°. *Eliminación de documentos.* De conformidad con la normatividad archivística vigente, la eliminación de documentos de archivo sólo podrá realizarse con autorización del representante legal de los sujetos supervisados y se levantará un acta, en la que deberá constar el listado de los documentos cuya eliminación haya sido autorizada.

Artículo 8°. *Funcionamiento de los sistemas de archivo.* Para el correcto funcionamiento de los sistemas de archivo, los sujetos de supervisión de la Superintendencia de Puertos y Transporte y sus representantes legales, deberán proporcionar el recurso humano, los medios físicos tecnológicos y económicos, que se requieran para la adecuada conservación, organización, administración y consulta de los documentos.

Artículo 9°. *Entidades suprimidas, liquidadas, fusionadas o intervenidas.* Cuando se supriman, liquiden, fusionen o intervengan las empresas sujetas de supervisión de la Superintendencia de Puertos y Transporte, estas deberán implementar un plan integral de archivo y levantar inventario de los documentos y archivos que se deriven de la prestación del servicio público respectivo, de los documentos históricos y de las series que respalden los derechos de los empleados y ciudadanos, tales como: expedientes laborales, nómina y documentación contable, así como las actas y demás documentos que den cuenta del desarrollo de la empresa. El cual deberá ser entregado a la entidad interventora o a la empresa o entidad a la que transfiere sus funciones y una copia a la Superintendencia de Puertos y Transporte, para su respectivo seguimiento, sin que tales documentos deban permanecer custodiados.

Parágrafo 1°. Cuando una empresa supervisada por la Superintendencia deje de existir de manera definitiva, podrán entregar al Archivo General de la Nación, los archivos, los documentos de carácter histórico y los documentos que respalden los derechos de los empleados, cumpliendo las condiciones y requisitos que establezca dicha Entidad, a quien para tales efectos deberá solicitar concepto.

Para ello, deberán verificar y asegurar dentro de su presupuesto, los recursos necesarios para la implementación del plan integral de archivo y su respectiva entrega.

Artículo 10. *Inspección y vigilancia.* La Superintendencia de Puertos y Transporte, podrá realizar en cualquier momento actividades de inspección y vigilancia, para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Resolución y las demás complementarias en tema de archivo.

Artículo 11. *Lineamientos para la elaboración de la Tabla de Retención.* Adóptase como parte integral de la presente resolución el Anexo Único, que establece la elaboración de instrumentos archivísticos.

Artículo 12. *Normas complementarias.* Los aspectos no contemplados o reglamentados en la presente Resolución, se deberán ejecutar conforme a la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.

Artículo 13. *Periodo de Transición.* La presente resolución establece un plazo de un (1) año, contado a partir de su expedición, para que los sujetos de supervisión de la Superintendencia de Puertos y Transporte, elaboren sus Tablas de Retención Documental y adopten el Programa de Gestión Documental respectivo, el cual deberá incluir políticas para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Así como un plan para la organización de fondos documentales acumulados, cuando haya lugar.

Artículo 14. *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de su expedición y se publicará en la página web de la Superintendencia de Puertos y Transporte y en el *Diario Oficial*. Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 10 de noviembre de 2016.

El Superintendente de Puertos y Transporte,

*Javier Jaramillo Ramírez.*

## ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### 1. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental es un listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una entidad o empresa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico.

La elaboración de las TRD se basa en la estructura orgánica funcional de la empresa y se apoyan en los inventarios documentales de los archivos de gestión, lo que permite identificar series y subseries documentales.

Si la empresa aún no cuenta con su Tabla de Retención Documental, requisito para implementación del Programa de Gestión Documental, proceda con la elaboración siguiendo la metodología expresada en el Minimanual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales – expedido por el Archivo General de la Nación, que contempla las siguientes etapas:

1.1 Etapa I: Investigación preliminar sobre la institución

1.1.1 Compilar la información institucional

- Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la empresa.
- Estructura interna vigente de la empresa, manuales de funciones y de procedimientos.
- Organigrama actual y asignación de funciones.

1.1.2 Entrevistar a los productores de los documentos de la institución.

- Identificar y definir las unidades documentales.
- Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.

• Identificar los valores primarios de la documentación.

1.2 Etapa II: Análisis e interpretación de la información recolectada

• Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.

• Identificar los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.

• Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.

• Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: Gestión, Central e Histórico, con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la empresa, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

• Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.

• Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

1.3 Etapa III: Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental

• Elaborar la de propuesta de Tabla de Retención Documental teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia. Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.

• Presentar y lograr el aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta de Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces.

### 1.4 Etapa IV: Aplicación

Una vez elaboradas y aprobadas las TRD debe hacerse su difusión indicando:

- Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
- Instructivo para su aplicación
- Normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la TRD de cada oficina.

Las instancias evaluadoras verificarán la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Un Programa de Gestión Documental es el 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.

### 2.1 FORMATO DE PRESENTACIÓN

A continuación se describe el esquema que debe contener la descripción del Programa de Gestión Documental a implementarse en cada empresa:

CARÁTULA

CUERPO O CONTENIDO

1. Aspectos Generales

2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental

- Producción de documentos
- Recepción de documentos
- Distribución de documentos
- Trámite de documentos
- Organización de documentos
- Consulta de documentos
- Conservación de documentos
- Disposición final de documentos.

3. Fases de Implementación del PGD

ANEXOS

#### 2.1.1 CARÁTULA

Descripción de los datos generales de la empresa, la cual debe incluir:

- Nombre de la Entidad.
- Fecha de Aprobación.
- Fecha de Vigencia.
- Instancia de aprobación.
- Versión del documento.
- Responsables de su elaboración.

## 2.1.2 CUERPO O CONTENIDO

Enmarca las estrategias para la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, en el diseño y en la ejecución del programa, de manera que cumpla las expectativas de la organización y sean conformes con la legislación colombiana y los entornos propios de la entidad.

**2.1.2.1 Aspectos Generales:** Requiere que las empresas realicen una revisión interna general con la finalidad de conocer qué hacen y cómo lo hacen, para de esta forma establecer un modelo conceptual que sirva de base y en consecuencia señalar la relación que media entre los documentos y las actividades de la entidad.

- Introducción.
- Alcance
- Público al cual está dirigido.
- Requerimientos para el desarrollo del PGD:
- Normativos.
- Económicos.
- Administrativos.
- Tecnológicos.

**2.1.2.2 Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental:** Se refieren a orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que las empresas deben formular para lograr que los procesos que conforman el PGD se desarrollen acorde con la normatividad archivística vigente.

Para efectos de la conceptualización de un Programa de Gestión Documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico)

**2.1.2.2.1 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS:** Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada empresa o dependencia. Durante su desarrollo pueden abordarse las siguientes actividades:

- Crear y diseñar documentos.
- Determinar medios y técnicas de producción y de impresión (máquinas de escribir y procesadores de texto).
- Determinar y seleccionar soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, discos duros, microfilme, video).
- Determinar tamaños, calidad, tipos de soportes, gramaje y tintas.
- Documentar instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinar el uso y finalidad de los documentos.
- Establecer la diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra y firmas autorizadas.
- Identificar las dependencias productoras.
- Definir tipologías documentales conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.
- Emitir directrices relacionadas con el número de copias.
- Controlar de la producción de nuevos documentos.
- Determinar la periodicidad de la producción documental.

### Elementos a considerar en su diseño

- ¿Qué documentos produce la dependencia? (TRD y apoyo).
- ¿Qué se tiene en cuenta para elaborar dichos documentos? (directrices).
- ¿Qué tipo de soportes documentales utiliza y en qué casos? (papel, digital).
- ¿Cómo se elaboran los documentos?, ¿cuál es el paso a paso? (Formato, copias, firmas, uso papel reciclado).
- ¿Cómo se reciben y envían los documentos? (Por correo tradicional, correo electrónico, fax, otro).
- ¿Cómo se elaboran los documentos internos?

**2.1.2.2.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una empresa debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

- Identificar los medios de recepción: Mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.
- Recibir documentos oficiales.
- Verificar y confrontar folios, copias, anexos, firmas.
- Determinar constancia de recibo (sello, reloj radicador).

#### 2.1.2.2.2.1 Radicar documentos

• Asignar número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2° del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.

- Imprimir rótulo de la radicación.
- Registrar impreso de planillas de radicación y control.

#### 2.1.2.2.2.2 Registrar documentos

- Recibir documentos oficiales.
- Verificar y confrontar folios, copias, anexos y firmas.
- Emitir constancia de recibo.
- Asignar datos, tales como: Nombre de la persona y/o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- Conformar del consecutivo de comunicaciones despachadas.
- Establecer controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.

#### Elementos a considerar en su diseño

- ¿Qué tipo de documentos recibe de otras entidades o empresas y por qué razón?
- ¿Cómo recibe estos documentos (procedimiento, verificación, controles).
- ¿Qué se hace cuando el documento no es de su competencia?
- ¿Si el documento está incompleto qué se hace?
- ¿Corresponde a las series documentales?
- ¿Existe algún control para seguimiento y entrega de los documentos?

**2.1.2.2.3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

#### 2.1.2.2.3.1 Distribuir documentos externos recibidos

- Identificar las dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
- Clasificar las comunicaciones.
- Organizar los documentos en buzones o casilleros.
- Enrutar documentos a la dependencia competente.
- Reasignar documentos mal direccionados.
- Registrar en el control de entrega de documentos recibidos.

#### 2.1.2.2.3.2 Distribución de documentos internos

- Identificar las dependencias.
- Enrutar los documentos a la dependencia competente.
- Registrar el control de entrega de documentos internos.

#### 2.1.2.2.3.3 Distribución de documentos enviados

- Definir los medios de distribución: Personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
- Controlar el cumplimiento de los requisitos del documento.
- Establecer los métodos de empaque y embalaje.
- Determinar peso y porteo de los documentos.
- Establecer la gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- Controlar y firmar las guías y planillas de entrega.
- Controlar las devoluciones.
- Organizar la mensajería externa.
- Registrar en el control de envío de documentos.

#### Elementos a considerar en su diseño

- ¿Cómo se reciben los documentos externos? (Por Unidad de Correspondencia, directamente, o por otra dependencia).
- ¿Qué hace cuando el documento no es competencia de la dependencia?

**2.1.2.2.4 TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

#### 2.1.2.2.4.1 Recepción de solicitud o trámite

- Confrontar y diligenciar la planilla de control y ruta del trámite.
- Identificar el trámite.
- Determinar la competencia, según funciones de las dependencias.
- Definir los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

#### 2.1.2.2.4.2 Respuesta

- Analizar antecedentes y compilar información.
- Proyectar y preparar respuesta.
- Adelantar el trámite a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

#### Elementos a considerar en su diseño

- ¿Quién y cómo envía los documentos a otra entidad?
- ¿Aplica la directriz para el envío de documentos fuera de la entidad?

- ¿La unidad de correspondencia le ha devuelto documentos por alguna razón?
- ¿La dependencia informa a la unidad de correspondencia sobre el medio de distribución para el envío de documentos?
- ¿Cómo sabe la dependencia que el documento fue enviado?
- ¿Cómo sabe la dependencia que el documento no llegó a su destino?

**2.1.2.2.5. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:** El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

**2.1.2.2.5.1 Clasificación documental**

- Identificar las unidades administrativas y funcionales.
- Aplicar la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Conformar series y subseries documentales.
- Identificar los tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.
- Controlar el tratamiento y organización de los documentos.

**2.1.2.2.5.2 Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

- Conformar y aperturar expedientes.
- Determinar los sistemas de ordenación.
- Organizar las series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliar

**2.1.2.2.5.3 Descripción documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación

- Analizar la información y extracción de contenidos.
- Diseñar los instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- Actualización permanente de instrumentos.

**2.1.2.2.5.4 Actividades:**

- Elaborar inventarios documentales.
- Organizar y entregar las transferencias documentales.
- Aplicar la disposición final de las TRD y/o TVD.

Elementos a considerar en su diseño

- ¿Cuándo en la dependencia se reciben documentos de otras dependencias y de la unidad de correspondencia es porque se requiere: Dar trámite? (Sin respuesta, visto bueno, chequeo); ¿dar respuesta?; otro, ¿cuál?, ¿qué se hace en cada caso?

- ¿Cuál es el procedimiento que se sigue para proyectar la respuesta a una solicitud?
- Si la respuesta es para una dependencia de la misma empresa, ¿qué se hace?, ¿cuáles son los controles?

- Si la respuesta está dirigida a una entidad externa a la propia institución, ¿qué se hace y cuáles son los controles?

Organización de archivo de gestión

- ¿Cómo se hace la apertura de carpetas y en qué momento?
- ¿Organiza el archivo de gestión con base en la TRD?
- ¿Cómo ubica los documentos dentro de las carpetas? (orden original).
- ¿Realiza la foliación a medida que llega?, ¿cuándo culmina el trámite?, ¿cuándo hace la transferencia?

- ¿Cómo ordena las series documentales?

- ¿Cuáles sistemas de ordenación utiliza?

- ¿Elabora inventarios documentales?, ¿en qué casos?

- ¿Realiza transferencias documentales?, ¿en qué fecha?

Organización de archivo central

- ¿Cómo recibe las transferencias? (caja, carpetas rotuladas).

- Si no están bien elaboradas ¿qué se hace?

- ¿Cómo se hace el cotejo?

- ¿Cómo fue organizada?

- ¿Qué sistema de ordenación utiliza?

- ¿Qué instrumentos de consulta utilizan?

- ¿Aplica la disposición final expresada en la TRD?

- ¿Identifica y aplica procedimientos para eliminación, conservación total, selección y microfilmación?

**2.1.2.2.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen, en el cual se describen las siguientes actividades básicas:

**2.1.2.2.6.1 Formulación de la consulta**

- Determinar la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinar la competencia de la consulta.

- Determinar las condiciones de acceso.

- Determinar la disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.

- Reglamentar la consulta.

**2.1.2.2.6.2 Estrategia de búsqueda**

- Establecer la disponibilidad de expedientes.
- Establecer la disponibilidad de fuentes de información.
- Establecer las herramientas de consulta.
- Establecer la ubicación de los documentos.

**2.1.2.2.6.3 Respuesta a consulta**

- Brindar atención y servicio al usuario.
- Diseñar la infraestructura de servicios de archivo.
- Establecer sistemas de registro y control de préstamo.
- Establecer el uso de testigos y formatos para el control de devolución.
- Implementar medios manuales o automáticos para localización de información.

Elementos a considerar en su diseño

- ¿Quiénes consultan el Archivo de Gestión y por qué?

- ¿Cómo localiza la información en el archivo de gestión?

- ¿Registra el préstamo de documentos?, ¿cómo lo hace?

- ¿Qué mecanismo de control utiliza (devolución)?

**2.1.2.2.7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes. La actividad más importante consiste en la implementación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva, entre otras, las siguientes acciones:

- Prevenir y atender desastres.

- Inspeccionar y mantener las instalaciones.

- Monitor y control de condiciones ambientales.

- Limpiar áreas y documentos.

- Controlar las plagas.

- Almacenar, realmacenar y empastar/encuadernar (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de unidades de conservación y almacenamiento).

Elementos a considerar en su diseño

- ¿Cuenta con espacios suficientes para el almacenamiento de documentos?

- ¿Existe señalización adecuada de las áreas del Archivo?

- ¿Cuenta con equipo y mobiliario para organizar el Archivo de Gestión?

- ¿Cuenta con unidades de conservación y almacenamiento apropiadas?

- ¿Qué medidas de conservación preventiva conoce y aplica?

- ¿Conserva información en medios magnéticos y digitales?, ¿cómo los conserva?

**2.1.2.2.8 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

**Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

**Eliminación de documentos:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Selección documental:** Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

**Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador.

**Elementos a considerar en su diseño**

- ¿Ha aplicado la TRD en lo relacionado con la disposición final?

- ¿Cuántas series y cuántos metros lineales transfiere anualmente?

- ¿En su TRD está prevista la microfilmación de alguna serie? ¿En qué fase se realiza?

- ¿En su TRD está prevista la digitalización? ¿En qué fase se realiza?

**2.1.2.3 Fases de la implementación del PGD**

Las fases de implementar el PGD deben establecer las metas de corto, mediano y largo plazo y la asignación de los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

**2.1.3 ANEXOS**

Deben ser parte integral de un Programa de Gestión Documental, los siguientes documentos:

- Cronograma de implementación del PGD.
  - Mapa de procesos de la empresa.
  - **Presupuesto anual para la implementación del PGD.**
- (C. F.)

## Superintendencia de Puertos y Transporte

## CIRCULARES EXTERNAS

**CIRCULAR EXTERNA NÚMERO 000077 DE 2016**

(noviembre 10)

**PARA:** ORGANISMOS DE TRÁNSITO  
**DE:** SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR  
**ASUNTO:** PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR LA PROHIBICIÓN DE ENAJENACIÓN DEL ARTÍCULO 97 DE LA LEY 906 DE 2004

Respetados señores:

Con el objetivo de exhortar al debido cumplimiento de lo consagrado en el artículo 97 de la Ley 906 de 2004 –Código de Procedimiento Penal–, en lo tendiente al levantamiento de la prohibición de enajenar bienes sujetos a registro con posterioridad a la audiencia de imputación de cargos, esta Entidad advierte:

La Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Penal, expresó en Providencia AP6750-2015<sup>1</sup>, que la prohibición de enajenación de bienes sujetos a registro durante los seis (6) meses siguientes a la formulación de la imputación, es una medida cautelar que “pretende garantizar el pago de perjuicios en el evento de declararse responsabilidad penal” retirando los bienes del comercio, en este caso, vehículos automotores y procediendo sin perjuicio de los derechos de terceros de buena fe.

De lo precedente, se infiere que dicha medida es objetiva y obligatoria en el entendido de su origen legal:

*Artículo 97. Prohibición de enajenar. El imputado dentro del proceso penal no podrá enajenar bienes sujetos a registro durante los seis (6) meses siguientes a la formulación de la imputación, a no ser que antes se garantice la indemnización de perjuicios o haya pronunciamiento de fondo sobre su inocencia.*

*Esta obligación deberá ser impuesta expresamente en la audiencia correspondiente. Cualquier negociación que se haga sobre los bienes sin autorización del juez será nula y así se deberá decretar.*

*Para los efectos del presente artículo el juez comunicará la prohibición a la oficina de registro correspondiente.*

*Lo anterior sin perjuicio de los negocios jurídicos realizados con anterioridad y que deban perfeccionarse en el transcurso del proceso y de los derechos de los terceros de buena fe, quienes podrán hacerlos valer, personalmente o por intermedio de abogado dentro de una audiencia preliminar que deberá proponerse, para ese único fin, desde la formulación de la imputación hasta antes de iniciarse el juicio oral, con base en los motivos existentes al tiempo de su formulación. El juez que conozca del asunto resolverá de plano. (Subrayado propio).*

Por lo anterior, los organismos de tránsito al momento de recibir una orden judicial de medida cautelar sustentada en el artículo 97 de la Ley 906 de 2004, deben determinar claramente el plazo de duración de la misma: seis meses. Siendo así, “han de proceder de conformidad y levantar la medida prevista en ese canon sin perjuicio de la existencia de otro tipo de medidas cautelares que hipotéticamente lleguen a ser impuestas con posterioridad”<sup>2</sup>, *verbi gratia*, las descritas en el artículo 92 y siguientes de la Ley 906 de 2004.

**Una vez transcurrido el término seis (0) meses, por ministerio de la ley, la medida debe ser levantada automáticamente, ipso jure, sin necesidad de orden del Juzgado donde se tramita el proceso.**

Con lo referido, se evita a los ciudadanos al trámite burocrático de solicitar el levantamiento de dicha medida, de la cual, la ley determina su duración, y una vez transcurrido el tiempo descrito, debe procederse a su cancelación, en condiciones tales que no haya ningún tipo de incertidumbre sobre su alcance, vigencia y culminación.

<sup>1</sup> Radicación número 47042 del 18 de noviembre de 2015. Magistrado Ponente José Luis Barceló Camacho.

<sup>2</sup> *Ibidem*.

La presente Circular, rige a partir de su expedición y se publicará en la página web de la Superintendencia de Puertos y Transporte, así como en el *Diario Oficial*.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 10 de noviembre de 2016.

La Superintendente Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor,

*Lina María Margarita Huari Matéus.*

(C. F.)

## CIRCULARES CONJUNTAS

**CIRCULAR CONJUNTA NÚMERO 000078 DE 2016**

(noviembre 11)

**PARA:** CENTROS DE ENSEÑANZA AUTOMOVILÍSTICA  
**DE:** DIRECTORA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y SUPERINTENDENTE DELEGADO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR

**ASUNTO:** Requerimiento para el registro encuesta determinación de tarifas

Respetados señores:

La presente Circular tiene por objeto establecer la obligación por parte de los Centros de Enseñanza Automovilística que se relacionan más adelante, para que realicen el diligenciamiento de la encuesta desarrollada por el Ministerio de Transporte, que tiene como finalidad contar con la suficiente información para determinar las tarifas por concepto de la prestación del servicio a los usuarios de los Centros de Enseñanza Automovilística, en cumplimiento a lo ordenado por el artículo 30 de la Ley 1753 de 2015.

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1702 de 2013, el Ministerio de Transporte diseñó una encuesta para el reconocimiento del sector y la estructura de los rangos de tarifas por los servicios que prestan los Centros de Enseñanza Automovilística, específicamente la formación de conductores en las diferentes categorías establecidas (A1, A2, B1, B2, B3, C1, C2, C3). Para lo cual, seleccionó algunos CEA.

Teniendo que los convocados no han dado cumplimiento al requerimiento del Ministerio de transporte, mediante la presente Circular se realiza requerimiento formal y perentorio, para que se dé respuesta a la encuesta diseñada por el Ministerio de Transporte.

**1. Marco jurídico**

El artículo 20 de la Ley 1702 de 2013, modificado por el artículo 30 de la Ley 1753 de 2015, establece la obligación por parte del Ministerio de Transporte de determinar las tarifas de los servicios que presten los organismos de apoyo al tránsito, entre ellos, los servicios de los Centros de Enseñanza Automovilística, reglamentación que deberá cumplirse y cuyo control recae en la Superintendencia de Puertos y Transporte de conformidad al artículo 4° del Decreto número 1016 de 2000, modificado por el artículo 6° del Decreto número 2741 de 2001, que le asignó a la Superintendencia, entre otras, la de Inspeccionar, vigilar y controlar el cumplimiento de las normas nacionales de tránsito y aplicar las sanciones correspondientes, lo cual es congruente con lo establecido en el artículo 3° de la Ley 769 de 2002, que otorgó la facultad a la Superintendencia de Puertos y Transporte de vigilar a los organismos de apoyo al tránsito.

Así mismo, el mencionado decreto, establece que la Superintendencia de Puertos y Transporte, puede solicitar documentos e información general, para el cumplimiento del objeto de su delegación y funciones.

Finalmente, de acuerdo al numeral 11 del artículo 19 de la Ley 1702 de 2013, que establece como conducta sancionable: “No hacer los reportes e informes obligatorios de acuerdo con lo que sobre el particular señalen el Ministerio de Transporte y la Superintendencia de Puertos y Transporte”, el Centro de Enseñanza Automovilística que no realice el diligenciamiento de la información contenida en la encuesta del Ministerio de Transporte, conllevará a la sanción correspondiente.

**2. Procedimiento**

De acuerdo a lo establecido en la Circular número 2016420323521 de 27 de julio de 2016, expedida por el Ministerio de Transporte, el procedimiento para el diligenciamiento de la encuesta es el siguiente:

– Descargue el manual para el diligenciamiento de la encuesta en el siguiente link: <https://www.mintransporte.gov.co/4925>.

– Solicite el código de validación, comunicándose con Claudia Pulido, persona encargada de brindar soporte del Ministerio de Transporte, al número de teléfono: 3240800, extensión 1037. También se brindará soporte vía correo electrónico: [mpa-checo@mintransporte.gov.co](mailto:mpa-checo@mintransporte.gov.co); [pcasasbuenas@mintransporte.gov.co](mailto:pcasasbuenas@mintransporte.gov.co); [encuesta\\_cea@mintransporte.gov.co](mailto:encuesta_cea@mintransporte.gov.co); [cepulido@mintransporte.gov.co](mailto:cepulido@mintransporte.gov.co).

– Una vez adquiera el código de validación, diligencie la encuesta a través del siguiente link:

[https://docs.google.com/a/supertransporte.gov.co/forms/d/1xbZ4DcxLBM37VudIALdhgpmXazEmE8a5VTk3YT\\_og\\_U/viewform?edit\\_requested=true](https://docs.google.com/a/supertransporte.gov.co/forms/d/1xbZ4DcxLBM37VudIALdhgpmXazEmE8a5VTk3YT_og_U/viewform?edit_requested=true)