RESOLUCIÓN N° 055 DE 2020
(17 DE NOVIEMBRE)

""Por la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos - PINAR, se aprueba el Programa de Gestión Documental – PGD y las Tablas de Retención Documental del Sistema Estratégico De Transporte Publico SETP TRANSFEDERAL S.A.S".

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

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

CONSIDERANDO

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

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

Que de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 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 artículo 3 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, define la gestión documental como 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.

Que el artículo 4 de la norma en mención, establece los principios generales de la función archivística, señalando como fin de los archivos el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Estableciendo como obligación a la administración pública la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Para lo anterior, las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión de Documentos, incorporando la utilización de nuevas tecnologías y soportes en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el Art. 15 de la 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*" dispone como obligación de las entidades públicas en adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Que el artículo 17 ibidem, establece que para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: "*a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad; b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado; c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos; d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces*".

Que la metodología para la elaboración del Plan Institucional de Archivo (PINAR), tiene como fin gestionar y cuantificar los recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional y consolidar la transparencia, eficacia, acceso y modernización de los archivos.

Que mediante Decreto 1080 de 2015, se señala que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Que el artículo 2.8.2.2.2 de la norma en cita, dispone que del resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Que a su vez el artículo 2.8.2.5.8.[1] señala que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
b) La Tabla de Retención Documental (TRD)
e) El Programa de Gestión Documental (PGD)
d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
e) El Inventario Documental.
f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

[1] Ibídem

Que de esta manera todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual conforme los procesos de planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Que el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015 ordena integrar los planes institucionales al Plan de Acción, dentro de los que se encuentra Plan Institucional de Archivos – PINAR; de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Que mediante Resolución No. 121 del 19 de diciembre del 2019, se creó y reglamento el comité interno de archivo del Sistema Estratégico de Transporte Público SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Que el Sistema Estratégico de Transporte Público SETP TRANSFEDERAL S.A.S. contrató la elaboración de las Tablas de Retención Documental, Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD, para el desarrollo del proceso de gestión documental en todas sus etapas, que permita garantizar el cumplimiento de las exigencias normativas en materia de archivística por parte del SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Que mediante acta del 14 de septiembre de 2020 el Comité Interno de Archivo aprobó el Programa de Gestión Documental - PGD, el Plan Institucional de Archivo - PINAR,

Que mediante acta 13 de noviembre de 2020 el Comité Interno de Archivo aprobó las Tablas de Retención Documental –TRD y cuadro de clasificación documental CCD del Sistema Estratégico de Transporte Público SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - Adóptese el Programa de Gestión Documental – PGD para el Sistema Estratégico De Transporte Publico SETP TRANSFEDERAL S.A.S., conforme los documentos anexos a esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Adóptese el Plan Institucional dé Archivos — PINAR para el Sistema Estratégico De Transporte Publico SETP TRANSFEDERAL S.A.S., el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

Parágrafo: Para efectos de realizar actualizaciones y/o modificaciones cuando la estructura del Plan Institucional de Archivos —PINAR- lo requiera, sin que sea necesario la realización de nuevo acto administrativo, bastara la actualización de la versión correspondiente de conformidad con las previsiones legales en la materia.

ARTÍCULO TERCERO. - Adóptese el modelo de Tablas de Retención Documental TRD y el Cuadro de Clasificación Documental CCD del Sistema Estratégico De Transporte Publico SETP TRANSFEDERAL S.A.S., con el fin de proporcionar a la entidad de un instrumento esencial para la normalización, la racionalización y la producción de la gestión documental, al igual que la institucionalización del ciclo vital de los documentos de la entidad preservando la memoria institucional de la misma, conforme los documentos anexos.

ARTÍCULO CUARTO. - Ordenar a partir de la publicación y difusión del presente acto la implementación del Plan Institucional de Archivos –PINAR-, su aplicación en todas las áreas y dependencias productoras de documentos del Sistema Estratégico De Transporte Publico SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

ARTÍCULO QUINTO. - Con el propósito de garantizar la implementación del Proceso de Gestión Documental en la entidad, la Gerencia a través del contratista de gestión documental coordinará la realización de jornadas de capacitación a las diferentes áreas y dependencias, con el fin de revisará aleatoriamente la aplicación de los instrumentos archivísticos adoptados en la presente resolución.

ARTÍCULO SEXTO. - Ordénese la publicación de la presente resolución y de los instrumentos archivísticos adoptados por la presente en la página web de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente en trasparencia y acceso a la información.

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

Dado en Neiva, a los diecisiete (17) días del mes de noviembre de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN CARLOS GONZÁLEZ MEJÍA
GERENTE

Proyectó: Hernando Durán Ramírez
Contratista Planificación Estratégica

VoBo. Juan Carlos Suárez Cerquera
Contratista Proceso Gestión Documental

VoBo. Lucy Norelly Loaiza Velásquez
Contratista Líder Administrativa y Financiera

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

V.Bo.: Francisco Javier Arias Benavides
Texto jurídico
Contratista Líder Área Jurídica y Contratación

V.Bo.: Breidy Fernando Castro Campos
Texto jurídico
Contratista Área Jurídica y de Contratación