RESOLUCIÓN N° 025 DE 2023
(9 DE MARZO)

"Por medio de la cual se aprueban las Tablas de Valoración Documental – TVD- del SEPT TRANSFEDERAL S.A.S. y se autoriza continuar con el trámite para obtener la convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivo del Huila".

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 No.0506 del 2022 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.

Por 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 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, a fin de promover 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.

Que de acuerdo a lo establecido en la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, el Decreto 2578 de 2012 y los acuerdos AGN N°002 de 2004, y 004 de 2019; con el fin de garantizar la memoria documental de la nación, el Archivo General de la Nación estableció los lineamientos por los cuales las entidades del estado y las entidades privadas que cumplen funciones públicas deben organizar sus fondos acumulados teniendo como instrumento para dicha finalidad las Tablas de Valoración Documental (TVD), y que constituye un listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como

[1] Ibídem

su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos.

Que, dentro del Plan de Mejoramiento Archivístico y Plan Institucional de Archivo de la entidad, adoptado por esta entidad mediante Resolución No. 055 del 17 de noviembre del año 2020 *""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.*", se estableció como uno de sus objetivos la incorporación de las Tablas de Valoración Documental para la organización del fondo acumulado que abarca desde los documentos históricos hasta la aprobación de las tablas de retención documental de la entidad, con el fin de que esta cumpla con los estándares constitucionales y legales y garantice además el acceso a la información para fines administrativos, legales y de servicio al ciudadano.

Por lo anterior, El SETP TRANSFEDERAL S.A.S., previó la necesidad de fortalecer su organización administrativa, el cumplimiento, aplicación y aseguramiento de todos los procesos técnicos, operativos y administrativos necesarios para una excelente Gestión Documental, así como la gestión hacia la calidad, y demás procesos coyunturales para y en concordancia con la búsqueda de la eficacia, eficiencia y efectividad de una excelente administración pública, desarrollar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD) para que el ente gestor cuente con el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final, concibiéndose como una herramienta integral dentro del Programa de Gestión Documental.

Fue así, como el SEPT TRANSFEDERAL S.A.S., mediante Contrato de Prestación de Servicios No. 117 del 19 de agosto de 2022 contrató la elaboración del instrumento archivístico denominado "Tablas de Valoración Documental – TVD-", para lograr el cumplimiento del proceso de gestión documental en todas sus etapas y garantizar el cumplimiento de las exigencias normativas en materia de archivística.

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 formato de las Tablas de Valoración Documental – "TVD" junto con su cuadro de Clasificación Documental - "CCD" elaborados por el contratista GRUPO CASTILLO RAMOS S.A.S., en ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No.117 del 19 de agosto de 2022, fueron presentadas y sustentadas ante el Comité Interno de Archivo, cuyos miembros otorgaron concepto favorable y su respectiva aprobación mediante el Acta del mismo, de fecha 14 de febrero de 2023, que hace parte integra del presente acto administrativo.

Que, para culminar con el proceso de convalidación de las "Tablas de Valoración Documental –TVD-" y todos sus anexos por parte del Consejo Departamental de Archivo del Huila, el formato de las TVD debe ser aprobadas y adoptadas mediante acto administrativo y firmado por el representante legal de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO - Apruébese y Adóptese el modelo de Tablas de Valoración Documental – TVD- del Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva – SETP TRANSFEDERAL S.A.S., junto con su cuadro de Clasificación Documental - "CCD", con el fin de proporcionar a la entidad un instrumento para la organización del fondo acumulado de archivos que abarca desde los documentos históricos hasta la aprobación de las tablas de retención

documental de la entidad, avaladas por el Comité interno de Archivo de EL SEPT TRANSFEDERAL S.A.S. mediante Acta del 23 de Diciembre del 2022 y los documentos anexos, que hacen parte integra del presente acto.

ARTÍCULO SEGUNDO - Autorizar él envió del presente acto administrativo junto con las Tablas de Valoración Documental – TVD- y sus anexos al Consejo Departamental de Archivo del Huila para el trámite correspondiente tendiente a obtener su respectiva de convalidación.

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

ARTÍCULO CUARTO - La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

Dado en Neiva, a los **nueve (09) días del mes de marzo de 2023**.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

FAIBER SANDOVAL CUMBE
Gerente SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Proyectó: Juan Carlos Suarez Cerquera
Texto Técnico
Contratista Proceso Gestión Documental
SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

VoBo. Lucy Norelly Loaiza Velásquez
Texto Técnico
Lider Área Gestión Administrativa y Financiera
SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Proyectó: Luisa Fernanda Hernández Barrera
Texto juridico
Contratista Área Gestión Jurídica y de Contratación
SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

VoBo.: Daniela Rivera Garcia
Texto juridico
Contratista Lider Área Gestión Jurídica y Contratación
SETP TRANSFEDERAL S.A.S.