



TRANSCARIBE S.A.

RESOLUCION No. 013 DEL TREINTA (30) DE ENERO DE 2020

"Por la cual se adopta el nuevo Sistema de Gestión Documental de TRANSCARIBE S.A."

EL GERENTE DE TRANSCARIBE S.A.

EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 41 DE LOS ESTATUTOS DE TRANSCARIBE S.A. Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN LA LEY 594 DE 2000, Y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 209 de la Constitución Política, estableció que 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 la Ley 527 de 1999 define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.

Que la Ley 1341 del 30 de julio de 2009, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.

Que el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6º y 9º, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística del Estado.

Que el Decreto-Ley número 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 4 y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.



Que el Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012, "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión", tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, se busca un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.

Que la Ley 594 de 2000, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el artículo 22 de la Ley 594 de 2000, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Que la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación, entre ellas la de fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación y en su Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994, adopta el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del que hacer archivístico.

Que las tecnologías de la información y la comunicación, están modificando las prácticas y formas de gestionar los documentos en las entidades públicas, lo cual tiene efectos sobre el patrimonio documental del país.

Que el artículo tercero del Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación dispone que las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo



del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Que mediante el Decreto 2609 del 2012 se definieron los aspectos técnicos y legales que deben aplicar las entidades para la implementación de sus sistemas de gestión documental y la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Que el sistema de gestión documental y archivo, es en una herramienta que permite la eficiencia administrativa a través de la administración, gestión y control de los documentos recibidos, internos y externos, de la Entidad de forma electrónica. Todo esto debido a que el sistema permite el manejo de los documentos de forma digital y electrónica, la interacción de múltiples usuarios y plataformas, así como el trámite y la respuesta en línea de los documentos de TRANSCARIBE S.A.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adóptese el nuevo modelo de Gestión Documental de TRANSCARIBE S.A., mediante el cual se busca centralizar todo el proceso de gestión documental de la entidad que incluye las actividades de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración.

ARTÍCULO SEGUNDO. El nuevo modelo del Sistema de Gestión Documental de TRANSCARIBE S.A., estará compuesto por:

1. Inventario documental: Formato donde se relacionan los elementos documentales que posee cada Dependencia en sus archivos de Gestión y Central.
2. Banco terminológico: Sobre las series documentales, subseries documentales y codificación de la producción archivística de Transcaribe.
3. Tabla de Retención Documental (TRD): listado identificado de los documentos generados en la entidad.
4. Planilla de Remisión de Documentos: Formato que relaciona las salidas y entradas de documentos.
5. Cuadro de Clasificación Documental: Lista las series y subseries documentales de los documentos emitidos por cada Dependencia.



6. Modelo de requisitos: describe al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos destinado a gestionar los documentos electrónicos.
7. Política de documento y correspondencia: Describe los tipos de documentos y su administración en archivo.
8. Programa de Gestión Documental Electrónica: Describe la producción y gestión de documentos de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: El nuevo Sistema de TRANSCARIBE S.A. permitirá:

1. Optimizar la radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales que recibe y genera la entidad por medio de los diferentes mecanismos de atención a la ciudadanía.
2. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo que genere la entidad por medio de los diferentes mecanismos de atención a la ciudadanía durante todo su ciclo de vida.
3. Permitir el control, mejoramiento y seguimiento de las comunicaciones oficiales y demás documentos que se gestionen en la entidad.
4. Modernizar la gestión documental y de archivo de la entidad a través del uso de medios electrónicos y tecnologías de la información.
5. Facilitar la consulta en línea de los documentos de archivo que genere la entidad y sus diferentes mecanismos de atención a la ciudadanía, mejorando los tiempos de respuesta en la atención de solicitudes.
6. Promover la cultura de reducción de uso de papel en las dependencias, implementando la gestión de los documentos vía electrónica – Política de Cero Papel.

ARTÍCULO CUARTO: El nuevo Modelo del Sistema de Gestión Documental de TRANSCARIBE S.A., funcionará bajo los procedimientos, lineamientos, reglamentos o manuales de gestión documentarias que para el efecto se adopten.

ARTÍCULO QUINTO: Será responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera la implementación, mantenimiento y actualización del nuevo Modelo de Sistema de Gestión Documental de Transcaribe S.A, bajo el marco legal vigente.



ARTICULO SEXTO. Todas las Secretarías, Direcciones u Oficinas de la entidad, a través de sus directivos o delegados, brindarán apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en el proceso de implementación, mantenimiento y actualización del nuevo Modelo de Sistema de Gestión Documental de Transcribe S.A, conforme a las competencias funcionales atribuidas a cada una de ellas.

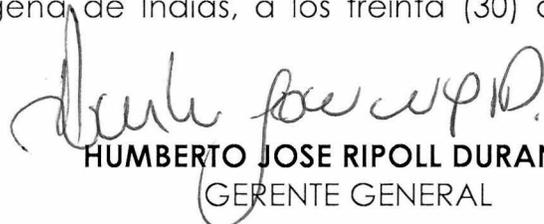
PARÁGRAFO: La Secretaria General, sin perjuicio a lo dispuesto en el inciso anterior, brindará apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera, en lo referente al componente de gestión electrónica de documentos.

ARTICULO SEPTIMO TRANSITORIO: Para facilitar la transición entre el Modelo de Gestión Física de documentos al modelo de gestión electrónica, TRANSCARIBE S.A., gestionará la consecución de las herramientas tecnológica que resultaren necesarias.

ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena de Indias, a los treinta (30) días del mes de enero de 2020.


HUMBERTO JOSE RIPOLL DURANGO
GERENTE GENERAL


ERCILIA BARRIOS FLOREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica


JOSE ROBINSON CASTAÑO LONDOÑO
Director Administrativo y Financiero


GERARDO MARRIAGA TOJAR
P. E. Secretaria General


GIL VIZCAÍNO ESCOBAR.
Abogado Asesor
Proyectó