TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

2017

TERMINAL METROPOLITA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

TABLAS DE GESTION DOCUMENTAL

(T.R.D.)

|  |
| --- |
| 1. **GERENCIA GENERAL**
 |
|  |  |  |  |
| 10 | GERENCIA GENERAL |  |  |
|  |  | 1010 | SECRETARIA DE GERENCIA |
|  |  | 1020 | OFICINA CONTROL INTERNO |
|  |  | 1030 | SECRETARIA GENERAL |
|  |  | 1040 | SUB-GERENCIA OPERATIVA |
| **2. SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** |
|  |  |  |  |
| 20 | SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |  |  |
|  |  | 2010 | SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
|  |  | 2020 | TALENTO HUMANO |
|  |  | 2030 | PLANEACION Y PRESUPUESTO |
|  |  | 2040 | AREA FINANCIERA |
|  |  | 2050 | TESORERIA |
|  |  | 2060 | SISTEMA |
|  |  | 2070 | CONDUCE |

**INTRODUCCION**

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Articulo 24, obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental, LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A. y acorde a lo establecido se propone actualizar, aprobar e implementar las Tablas de Retención Documental, siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos emanados por el Archivo General de la Nación, obedeciendo los principios metodológicos descritos principalmente en el acuerdo 039 de 2002 y demás disposiciones que reglamentan la producción y conservación de los documentos en las entidades públicas.

**MARCO JURIDICO Y NORMATIVO**

* Constitución política de Colombia, Artículos 23, 74 y subsiguientes.
* Ley 80 del 22 de diciembre de 1989, “Por medio de la cual se crea el Archivo general de la Nación y se dictan otras disposiciones.”
* Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995. “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.
* Acuerdo 08 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación, ordenada por el decreto 1382 de 1995”.
* Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995 d la Junta Directiva del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995”.
* Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 “Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos”.
* Acuerdo 12 de 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación “Por el cual se modifica la Parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesorías”.
* Ley 594 del 14 de julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”. Artículo 24: “Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental. Sera obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.
* Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001) del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación por el cual se “establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas”.
* Acuerdo 42 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación por el cual se establecen “los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, y regula el Inventario Único Documental y desarrolla los Artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
* Circular No. 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación por la cual se “establecen los criterios técnicos para la organización de las historias laborales”.
* Ley 734 de 2002, numeral 5 por la cual se establece que “es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del artículo 35 de la mencionada ley, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a perdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
* Resolución 0425 del 2010 “Por el cual se determina la estructura organizacional de la entidad.

**COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO**

Creado con la Resolución N° 147 de 2004, el Comité Gestión Documental y Archivo es el órgano asesor en materia archivística de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, cuyo objetivo es el de coordinar y controlar la función archivística y las actividades de la gestión de documentos, administración de archivos de la entidad, a través de lineamientos y procedimientos

**OBJETIVO GENERAL**

* Proveer a la TERMINAL METROPOLITANA DE TRASNPORTES DE BARRANQUILLA S.A de un instrumento técnico para la clasificación, ordenación, organización, conservación y disposición final de la documentación producida y recibida por las diferentes dependencias de la entidad

**OBJETIVO ESPECIFICOS**

* Disponer de la documentación organizada, en forma que la información de la entidad se convierta en una herramienta eficaz y eficiente para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia
* Contribuir a la producción documental, así como su control, acceso y manejo integral

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)**

Con la implementación de las tablas de retención documental (TRD) de la entidad se pretende agilizar y racionalizar los procedimientos de producción, tramite organización, y consulta de documentos permitiendo a la administración el cumplimientos de sus objetivos institucionales, planes estratégicos, su misión y visión

Las Tablas de Retención Documental, son un “listado de series con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asignan el tipo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos “.

Este instrumentos está compuesto por series documentales, las cuales son el conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

La entidad se beneficia con la actualización de las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, ya que estas:

* Facilitan el manejo de la información
* Contribuyen a la producción documental
* Permite proporcionar un servicio eficaz y eficiente en la consulta de la información
* Posibilita el control y acceso de los documentos a través de los tiempos de retención estipulados en ellas
* Garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente
* Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo
* Sirven de apoyo para los proceso administrativos

Desde el punto de vista archivístico las TABLAS DE RETENCION DUCMENTAL son importantes porque:

* Permite el manejo integral de los documentos
* Facilita la organización a partir del concepto de Archivo Total
* Controla la producción y tramites documentales
* Identifica y reflejan las funciones institucionales
* Integra todos los procesos archivísticos para el manejo de los documentos
* Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión

**APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL será adoptada por la entidad, a partir de que sea aprobada en las instancias correspondientes y serán de obligatorio cumplimientos. Estas constituirán la base y el referente para la organización de los archivos, podrá aplicarse a los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la mis misma estructura organizacional sobre la cual se basó su actualización.