

**RESOLUCION N° 154
DEL 03 DE AGOSTO DE 2021****POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ENTIDAD METROLÍNEA S.A.****LA GERENTE DE LA SOCIEDAD METROLÍNEA S.A. EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, Y ESPECIALMENTE LAS QUE LE CONFIERE EL COLOCAR EL ACTO ADMINISTRATIVO.****CONSIDERANDO:**

Que la constitución política de Colombia en sus artículos 2,8,15,20,23 y 74 señala que es obligación del estado proteger el patrimonio documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y libre acceso a los documentos públicos.

Que la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" del Archivo General de la Nación, en su artículo 3°, define la gestión documental como un 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 el destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

La política de gestión documental en el Estado Colombiano, acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad". La Política de Gestión Documental para el Sistema Integrado de Transporte Masivo Metrolínea S.A, es formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establezcan los estándares para la gestión de los documentos sea cual fuere el tipo de soporte en que se encuentren y se articula con otros estándares como el sistema integrado de gestión de calidad; con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando una satisfacción de los diferentes usuarios de la Entidad.

El Sistema Integrado de Transporte Masivo Metrolínea S.A, con el propósito de salvaguardar el acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de sus funciones y competencias asignadas de acuerdo con el artículo 2 del decreto 2897 de 2011 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se propone adoptar los lineamientos establecidos en marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, así como, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información en la entidad.

Que el artículo 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 de 2015, determina el 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. A su vez, el artículo 2.8.2.5.8 del mencionado Decreto compilatorio, 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)
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD)
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- e) El Inventario Documental. O Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- f) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- g) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- h) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que, mediante acta de reunión N° 23 del 15 de Junio de 2021, se aprobó por parte del comité institucional de gestión y desempeño de Metrolínea S.A, la política de gestión documental, para su implementación.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese la Política de Gestión Documental Metrolínea S.A.

ARTICULO SEGUNDO: Realizar las actualizaciones correspondientes cuando la estructura de la Política de Gestión Documental lo requieran.

PUBLÍQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Bucaramanga, a los 03 días del mes de Agosto del 2021


EMILCEN DELINA JAIMES CABALLERO
GERENTE

Proyectó: Leonela E. Agüero Gómez/P.U.I Gestión Documental
Revisó: Santiago Miguel Ortiz Acevedo/Secretario General