

DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL

NORMA	AÑO	DESCRIPCION	EMITIDA POR	OBLIGACIONES
Constitución Política.	1991	Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.	Asamblea Nacional Constituyente de Colombia	Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales. Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica.
Ley 594	14 de julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se Dictan otras Disposiciones.	Congreso de la Republica	Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera

NORMOGRAMA

Código: PES-F-005

Versión: 001

**Fecha Aprob:
15/08/2023**

				que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
Acuerdo	47 de 2000	Que se hace necesario garantizar la conservación del patrimonio documental sin perjuicio del derecho a la información y el acceso a los documentos públicos, como lo establece el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia.	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a 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.
Acuerdo	56 de 2000,	Toda persona interesada en obtener la información que reposa en los archivos de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla deberá identificarse y cumplir lo establecido en el respectivo reglamento, para tener acceso a la misma.	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	ACCESO A LA INFORMACIÓN: Toda persona interesada en obtener la información que reposa en los archivos, deberá identificarse y cumplir lo establecido en el respectivo reglamento, para tener acceso a la misma.
Acuerdo	060 de 2001	Art.1. Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución,	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen Funciones Públicas.



NORMOGRAMA

Código: PES-F-005

Versión: 001

**Fecha Aprob:
15/08/2023**

		seguimiento, conservación y consulta de los documentos.		
Acuerdo	042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Artículo 2º. Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión. Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.
Ley	Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único	El cumplimiento de los deberes que tienen los funcionarios públicos de 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.	Congreso de la Republica	Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

NORMOGRAMA

Código: PES-F-005

Versión: 001

Fecha Aprob:
15/08/2023

Ley	Ley 962 de 2005, Antitramite	<p>La administración pública debe entregar directamente y sin apoderado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a las peticiones, actuaciones, solicitudes o quejas que se propongan realizar, así como a llevarlas a cabo. 2. A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados y obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos. 3. A abstenerse de presentar documentos no exigidos por las normas legales aplicables a los procedimientos de que trate la gestión. 4. Al acceso a los registros y archivos de la Administración Pública en los términos previstos por la Constitución y las leyes. 	Congreso de la Republica	<p>Prohíbe a las autoridades públicas establecer trámites, requisitos y permisos para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones, salvo que se encuentren expresamente autorizados por la Ley. Así mismo, prohíbe solicitar la presentación de documentos de competencia de otras autoridades.</p>
Resolución	225 de 9 agosto del 2023	Por medio de la cual se adopta el programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivo (PINAR), en la TERMINAL METROPOLITANA DE	Secretaria General Terminal Metropolitana de	El artículo 3 de la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", define la Gestión Documental, "como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y



NORMOGRAMA

Código: PES-F-005

Versión: 001

Fecha Aprob:
15/08/2023

		TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.	Transportes de Barranquilla	organizaci6n de la documentaci6n producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destine final, con el objeto de facilitar su utilizaci6n y conservaci6n. Que el articulo 21 lbidem, establece que "las entidades p6blicas deber6n elaborar Programas de Gestidn Documental - PGD -, contemplando el uso de nuevas tecnologas y soportes, en cuya aplicaci6n deber6n observarse los principios y procesos archivisticos". Asi mismo, la Ley 1712 de 2014, formula la metodologfa para la elaboraci6n del Plan Institucional de archivo (PINAR), cuyos fines buscan gestionar y cuantificar los recursos humanos, tecnol6gicos e infraestructura, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional y consolidar la transparencia, eficacia, acceso y actualizaci6n de los archivos. El Comit6 de gesti6n y desempeo de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA SA, mediante Acta No.2 del 02 de agosto del 2023 aprob6 el Programa de Gestidn Documental- PGD - Y el Plan Institucional De Archivo - PINAR



NORMOGRAMA

Código: PES-F-005

Versión: 001

Fecha Aprob:
15/08/2023

Elaboró:

Revisó y Aprobó: