

	PROCESO DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DIR-SIG
		Versión:02
		Serie: 100-20.2
	RESOLUCION No: 079 Fecha: 17 DIC 2013 "Por medio del cual se ajustan y adicionan, de acuerdo a la normatividad archivística vigente y al marco normativo de la entidad, la Resolución 536 de 2001, que creó el Comité de Archivo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga; en el considerando se adiciona el ítem No 05, y en el resuelve, se ajusta el Art 2 y 4, y se adicionan los artículos 5, 6, 7 y 8"	Página 1 de 5

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO DE
BUCARAMANGA**

En uso de sus facultades legales.

CONSIDERANDO

1. Que teniendo en cuenta que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 2, 8, 15, 20,23 y 74, establece que es obligación del Estado proteger el patrimonio documental de la nación, garantizando la eficiencia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales del ciudadano, así como el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.
2. Que la Ley 80 de 1989, por medio de la cual se creó el Archivo General de la Nación establece los reglamentos y parámetros archivísticos para racionalizar la organización de la gestión documental en las entidades del estado, y proteger el patrimonio histórico y cultural de la nación.
3. Que el artículo 4 del acuerdo 12, de octubre 18 de 1995, emanado de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación establece: "Cada entidad establecerá un Comité de Archivo Legalizado mediante acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del archivo".
4. Que el artículo 20 del acuerdo 7, del 18 de octubre de 1995, emanado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, por medio del cual se expide el reglamento general de archivos, señala: "Las entidades oficiales serán responsables de la gestión de sus documentos y de la administración de sus archivos, y ejercerán control de la documentación durante todo su ciclo vital".
5. Que en el artículo 14 del Decreto 2578, del 13 de diciembre de 2012, emanado por la Presidencia de la Republica; por medio del cual se determina la conformación de los integrantes del Comité de Interno de Archivo de las entidades del orden nacional, departamental y municipal, quienes serán los encargados de asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir políticas , los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional e conformidad con la ley 594 de 2000
6. Que la Ley 594 de 2000 emanada por el Congreso de la República de Colombia , por el cual se dictó la Ley General de Archivos , establece en el título V Gestión de Documentos , artículo 24 obligación de las entidades del estado , elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.
7. Que la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, requiere conformar el Comité de Archivo que adopte los criterios y técnicas de selección documental precisos, que le permitan determinar las diferentes etapas de conservación, organización y modernización de la gestión archivística, mejorando la calidad y los servicios de archivo dentro de su desarrollo institucional.

KM 4 VIA GIRON - TELEFONOS 6809966 Ext. 103 FAX 809601

BUCARAMANGA EMPRESA DE TODOS

www.transitobucaramanga.gov.co

dirección@transitobucaramanga.gov.co

	PROCESO DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DIR-SIG
		Versión:02
		Serie: 100-20.2
	RESOLUCION No: 679 Fecha: 17 DIC 2013 "Por medio del cual se ajustan y adicionan, de acuerdo a la normatividad archivística vigente y al marco normativo de la entidad, la Resolución 536 de 2001, que creó el Comité de Archivo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga; en el considerando se adiciona el ítem No 05, y en el resuelve, se ajusta el Art 2 y 4, y se adicionan los artículos 5, 6, 7 y 8"	Página 2 de 5

RESUELVE

- ARTICULO 1°** Crease el Comité de Archivo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, como órgano asesor, con el fin de coordinar, apoyar y aplicar las políticas desarrolladas por el Archivo General de la Nación, para la conservación, organización y modernización de los documentos archivísticos de la entidad
- ARTICULO 2°** Nombrar como integrantes del Comité de Archivo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, a los funcionarios titulares de los siguientes cargos:
 Representante de la Dirección General
 Secretario General
 Jefe responsable del Grupo de Documentación y Archivo.
 Jefe, Oficina Asesora Jurídica
 Responsable del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
 Jefe, Oficina, Asesora de Sistemas
 Jefe, Oficina Asesora de Planeación
 Jefe, Oficina Asesora de Control Interno y Gestión
 Invitados funcionarios o particulares
- ARTÍCULO 3°** Responsabilizar al Comité de Archivo en el apoyo de las estrategias administrativas y operativas que sean necesarias para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- ARTÍCULO 4°** Son funciones del Comité de Archivo
- Establecer sus propios reglamentos
 - Diseñar y proponer planes y programas de trabajo archivísticos al interior de la entidad , acorde con las disposiciones y pautas dadas por el Archivo General de la Nación
 - Analizar los valores de documentos para la conservación y preservación de los documentos misionales y funcionales de la entidad.
 - Aprobar las Tablas de Retención Documental, para que sean presentadas al Consejo Departamento o Distrital de archivos para su validación y al Archivo General de la Nación para su registro.
 - Presentar informes periódicos a la Dirección General, sobre la implementación del proceso de Gestión Documental.
 - Aprobar políticas de gestión de documentos e información de la entidad

	PROCESO DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		DIR-SIG
			Versión:02
			Serie: 100-20.2
	RESOLUCION No: 679 Fecha: 17 DIC 2013 "Por medio del cual se ajustan y adicionan, de acuerdo a la normatividad archivística vigente y al marco normativo de la entidad, la Resolución 536 de 2001, que creó el Comité de Archivo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga; en el considerando se adiciona el ítem No 05, y en el resuelve, se ajusta el Art 2 y 4, y se adicionan los artículos 5, 6, 7 y 8"		Página 3 de 5

- g) Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- h) Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información y gestión de documentos electrónicos.
- i) Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva entidad.
- j) Responder por el registro de las T.R.D. en el registro único de series documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- k) Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de normas archivísticas.
- l) Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en el formato físico como electrónico.
- m) Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la gestión archivística.
- n) Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan al mejoramiento de la gestión documental de la entidad.
- o) Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente a al impacto de este sobre la gestión documental y de la información.
- p) Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- q) Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de la tecnología de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la gestión archivística interna y la gestión documental.
- r) Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y los archivos Generales Territorial y adoptar las decisiones.

ARTÍCULO 5

Informes principales que debe rendir

El Comité de Archivo dará información oportuna y veraz a los organismos administrativos y control que lo requieran y sea necesario por disposición legal o por compromiso institucional por medio de informes.

	PROCESO DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		DIR-SIG
			Versión:02
			Serie: 100-20.2
	RESOLUCION No: 679-2012 Fecha: 17 DIC 2012 "Por medio del cual se ajustan y adicionan, de acuerdo a la normatividad archivística vigente y al marco normativo de la entidad, la Resolución 536 de 2001, que creó el Comité de Archivo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga; en el considerando se adiciona el ítem No 05, y en el resuelve, se ajusta el Art 2 y 4, y se adicionan los artículos 5, 6, 7 y 8"		Página 4 de 5

ARTÍCULO 6 Del Secretario General: El Secretario ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar, junto con el Secretario (a) del comité de archivo, las reuniones ordinarias y extraordinarias, y enviar las citaciones a los miembros del Comité de Archivo, en fecha y hora señalada.
2. Elaborar, junto con el Secretario (a) del Comité de Archivo, el registro de las actas, en forma ordenada y al día.
3. Recibir, junto con el Secretario (a) del Comité de archivo, los documentos que lleguen con destino a Comité de Archivo y hacerlos conocer a sus miembros.
4. Someter a probación del Comité de Archivo las actas de reuniones anteriores y consignar las modificaciones que se señalen a la misma.
5. Llevar control y seguimiento al archivo del Comité de Archivo
6. Colaborar con diligencia y oportunidad al Coordinador (a) de Gestión Documental y a los demás miembros del Comité de Archivo en la ejecución de las funciones y tareas que le correspondan.
7. Las demás que le asignen en relación con el Comité de Archivo.

ARTICULO 7. Del Coordinador (a) de Documentación y Archivo: El Coordinador (a) ejercerá las siguientes funciones principales:

1. Realizar convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias
2. Coordinar con los miembros del Comité la realización de las labores descritas en el plan de acción del comité y/o programación a ejecutar anual del Comité.
3. Gestionar ante la Dirección General de la entidad y la Secretaria General la provisión de recursos y medios necesarios para el cumplimiento de las labores previstas dentro del plan de acción y/o programación anual del Comité.
4. Orientar el trabajo de los demás miembros del Comité y de los funcionarios de la Oficina de Archivo.
5. Suscribir con el Secretario las actas, informes, pronunciamiento y en general, todo tipo de documentación del Comité de Archivo.
6. Presentar informe ante los entes principales que corresponda conocerlos.

	PROCESO DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	RESOLUCION No:	DIR-SIG
	Fecha: 17 DIC 2013	Versión:02 Serie: 100-20.2
	"Por medio del cual se ajustan y adicionan, de acuerdo a la normatividad archivística vigente y al marco normativo de la entidad, la Resolución 536 de 2001, que creó el Comité de Archivo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga; en el considerando se adiciona el ítem No 05, y en el resuelve, se ajusta el Art 2 y 4, y se adicionan los artículos 5, 6, 7 y 8"	Página 5 de 5

7. Velar por el cumplimiento del plan de acción y/o programación anual del Comité de Archivo.
8. Elaborar las comunicaciones, informes y actas del Comité de Archivo.
9. Las demás que se le asignen.

ARTICULO 8. Reuniones del Comité de Archivo
El Comité de Archivo celebrará reuniones ordinarias una vez cada tres meses, según como consta en el cronograma de actividades. Podrá celebrar reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario, si se presentan hechos o situaciones cuyo tratamiento no dan espera hasta la reunión ordinaria siguiente.

ARTÍCULO 9. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Bucaramanga, a los 17 DIC 2013

Directo General

RAFAEL HORACIO NUÑEZ LATORRE

Proyecto: Dr. Alfonso Serrano Ardila
Secretario General
Dra. Bárbara Carvajal
Coordinadora Grupo Documentación y Archivo

Reviso Aspecto Jurídico: Yhadira Fernanda Gamboa Lamus
Jefe Oficina Asesora Jurídica