



## PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Serie: 100-20.2

RESOLUCION No 697 DE 2016

"Por medio de la cual se ordena la adopción y difusión de las Tablas de Retención Documental de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga

Página 1 de 3

28 DIC 2016

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

En ejercicio de sus funciones legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

#### CONSIDERANDOS

1. Que en los artículos 8 y 9 de la Ley 594 de 2000, establece que el Estado y sus instituciones en todos sus niveles y órdenes, están obligados a la creación, organización, preservación y control de sus archivos, teniendo en cuenta sus principios de procedencia y orden natural, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
2. Que en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece para todas las entidades de la administración pública, la obligación de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.
3. Que el Archivo General de la Nación, por medio de los acuerdos 39 y 42 de 2002 establece la metodología para la elaboración, presentación y aplicación de Tablas de Retención Documental.
4. Que el Acuerdo 04 de 2013 en el Título I, Artículo 1, las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.
5. Que el Acuerdo 04 de 2013 del Título I Artículo 2 las tablas de retención documental se deben elaborar y aplicar tanto para la organización y disposición de documentos físicos como electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012. Las Tablas de Valoración Documental se deben elaborar y aplicar para la organización de Fondos Documentales Acumulados.
6. Que el Acuerdo 04 de 2013 del Título I Artículo 5, el proceso de elaboración de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:
  - a) **Idoneidad:** las tablas de retención documental y tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario idóneo y altamente calificado;
  - b) **Análisis contextual:** El proceso de evaluación de documentos debe considerar las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro;
  - c) **Trazabilidad y control:** Las entidades de que trata el artículo primero del presente acuerdo, deberán conservar de manera permanente todos los soportes e información que sirvieron de base para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.
7. Que según consta en el Acta No 05-2016, el Consejo Departamental de Archivos emitió concepto favorable sobre la Evaluación realizada a las Tablas de Retención Documental de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, aprobándolas y convalidándolas.



8. Que en el artículo 1 del Acuerdo 039 de 2000 del Archivo General de la Nación establece que una vez aprobadas las T.R.D. por la instancia competente el representante legal expedirá el acto administrativo correspondiente que ordene su difusión a los funcionarios públicos de la entidad para garantizar su aplicación.
9. Que el Acuerdo 04 de 2013 del Título III Artículo 9, las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán publicarse en la respectiva página web de las entidades públicas y mantenerse en dichos sitios web permanentemente; la publicación también incluye los documentos señalados en el instructivo de que trata el artículo 5o del presente acuerdo.
10. Por lo anterior expuesto:

### RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adóptese las Tablas de Retención Documental que sean de obligatoria observancia y aplicación para todas las oficinas y dependencias de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga

ARTICULO SEGUNDO: La responsabilidad de la organización, conservación, transferencia y consulta de las Series y Subseries documentales relacionadas en las Tablas de Retención Documental de las diferentes oficinas y dependencias de la entidad, serán de responsabilidad de cada uno de los jefes de las mismas.

ARTICULO TERCERO: La dependencia de Documentación y Archivo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, es la responsable de la elaboración del instructivo para la adopción, normalización y organización de los archivos de gestión, así como es establecimiento de la programación de Transferencias Documentales.

ARTICULO CUARTO: La dependencia de Documentación y Archivo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga establecerá el plan de seguimiento para la verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

ARTICULO QUINTO: Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan de su aplicación, seguimiento o de la solicitud de las dependencias y oficinas deberán realizarse para su evaluación y aprobación ante el Comité de Archivo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. Tales modificaciones deberán constar en actas, de las cuales se enviarán copia al Consejo Departamental de Archivo del Departamento de Santander, de conformidad por los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.

PARAGRAFO 1: Las modificaciones y ajustes a las Tablas de Retención Documental de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga se tendrán en cuenta de acuerdo a la justificación dada por el jefe de la oficina o dependencia de la entidad, los cuales pueden surgir por modificaciones, adiciones, simplificaciones y cambios en los procesos y procedimientos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga; igualmente, por cambios estructurales, modificaciones y ajustes legales.

ARTICULO SEXTO: Control y seguimiento: El comité de Archivo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga velará por el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental.



PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Serie: 100-20.2

RESOLUCION No 697 DE 2016

"Por medio de la cual se ordena la adopción y difusión de las Tablas de Retención Documental de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga

Página 3 de 3

PARAGRAFO 1: Corresponde al Comité Archivo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga adelantar las medidas preventivas a que hubiere lugar en la aplicación de las Tablas de Retención Documental a que se refiere el Acuerdo 007 de 1994 del Archivo General de la Nación.

PARAGRAFO 2: Corresponde al Comité de Archivo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

PARAGRAFO 3: El comité de Archivo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga es el responsable de ejercer control y seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental, así como la presentación de los informes al Consejo Departamental de Archivos y demás organismos de control del estado.

ARTICULO SEPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Bucaramanga a los 28 días del mes de diciembre de 2016

  
Ing MILER HUMBERTO SALAS RONDON  
Director General

Reviso aspectos administrativos

Dra. EVA CECILIA LOPEZ RUEDA, Secretaria General

Reviso aspectos jurídicos

Dr. CARLOS HELI ROJAS CARREÑO, Asesor Jurídico

Reviso aspectos jurídicos

Dr. CARLOS HELI ROJAS CARREÑO, Asesor Jurídico

Reviso aspectos técnicos

Sra BÁRBARA CARVAJAL, Profesional Universitario

