

	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA ( Gestión Documental)</b>	FT-DIR-002
		Versión:02
	<b>Acta Comité de Archivo Extraordinaria No 04-2018</b>	Serie: 114-1.0 -04
		Página 1 de 5

FECHA: Bucaramanga, 19 de julio de 2018

HORA: 9:00 am.

LUGAR: QUINTO PISO DE LA ENTIDAD, para facilitar el uso de medio audiovisual (proyección de presentación de desarrollo de actividades)

ASISTENTES: Dra LILIANA MARIA CARRILLO GALLEGO  
 Secretaria General.  
 Dr. JEFFER RUBEN BLANCO ORTEGA  
 Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)  
 Dr. ALFONSO SERRANO ARDILA.  
 Jefe Oficina Asesora de Planeación  
 Dr. OSCAR YESID PEREZ PIÑEREZ.  
 Asesor de Calidad  
 Dra LIZETH PAOLA MENESES  
 Asesora de Control Interno y Gestión  
 BÁRBARA CARVAJAL  
 Coordinadora Grupo Documentación y Archivo

Ausentes: Ing. JUAN PABLO RUIZ.  
 Jefe de Oficina Asesora de Sistemas

#### Desarrollo de Actividades:

La Sra Bárbara Carvajal, secretaria del comité de archivo de la entidad, precede la reunión de comité de archivo, dio bienvenida a los asistentes, y procedió a dar inicio a la reunión convocada para el 19 de julio de 2018; siguiendo la secuencia de los numerales del tema a tratar en la circular No 15-2018 del 16 de julio de 2018, así:

Los temas a tratar son:

1. Avance de los compromisos pactados en el acta de comité de archivo No 03 del 10 de abril de 2018
  - 1.1 Cumplimiento de Plan de Eficiencia Administrativa. La Sra Bárbara Carvajal, secretaria del comité de archivo, informo a los convocados de la gestión que había realizado al respecto, la cual quedó evidenciada con el acta de reunión de trabajo No 02-2018 y el correo electrónico enviado el 10 de mayo de 2018. Una vez informados los convocados del tema al respecto, y, teniendo en cuenta que el cumplimiento de la gestión es compromiso y responsabilidad de todos y de cada uno de funcionarios que administran los procesos de la entidad, decidieron por unanimidad, programar nueva reunión con los involucrados, además, en la que se haga presente la Secretaria General de la entidad, a fin de ponerla en conocimiento de los aspectos y compromisos a cumplir, para que de esta manera se proyecte de forma protocolaria los responsables, tareas, tiempos y recursos que se deban tener en cuenta al momento de establecer los compromisos. La Sra Bárbara Carvajal será quien programa reunión.

KM 4 VIA GIRON - TELEFONOS 6809966 Ext. 129 FAX 803601

[www.transitobucaramanga.gov.co](http://www.transitobucaramanga.gov.co)

[documentos@transitobucaramanga.gov.co](mailto:documentos@transitobucaramanga.gov.co)

Código postal 68005



1.2 Aplicación de herramientas archivísticas \_ "Uso y aplicación del software ORFEO \_ "La Sra Bárbara Carvajal, secretaria del comité, informo a los convocados de la gestión y avance realizado sobre el uso y aplicación del software administrador de documentos ORFEO, implementado por la entidad, del cual se había hecho prueba piloto, seguida de esta actividad, se había proyectado capacitar al personal que debía participar en el manejo y aplicación de forma técnica y administrativa, esta última estaba en proyecto de su aprobación. El 19 de abril de 2018 se les informa de la gestión a los integrantes de comité de archivo, a la misma, el Ing Juan Pablo Ruiz, jefe de la Oficina de Sistemas, integrante del comité, quien hizo una nueva propuesta la cual estaba orientada en la aplicación del software administrado por la Alcaldía de Bucaramanga, la finalidad de la propuesta fue la de homogenizar la gestión documental de manera sistemática acorde con lo aplicado en la Alcaldía de Bucaramanga; teniendo en cuenta que a la fecha de la presente reunión no se tuvo información alguna de la gestión realizada por el Ing Juan Pablo y que aún prevalece la necesidad de recursos para la ejecución de la actividad, el comité de archivo decidió por unanimidad presentarla al Sr Director, para que de esta manera pueda ser vincular al presupuesto institucional. La Sra Barbara manifestó que esta necesidad esta descrita e identificada dentro de las actividades a cumplir en el Plan Institucional de Archivos adoptado por la entidad. A la acción seguida, la Sra Bárbara Carvajal procederá a elaborar citación en la que se cite al Sr Director para informar y hacerlo participe de la gestión a realizar al respecto. Esta decisión fue tomada por unanimidad por los miembros del comité de archivo.

1.3 Conservación de documentos de archivo \_ "Presentación propuesta de digitalización". La Sra Bárbara Carvajal, secretaria de comité de archivo, elaboro y presento a los convocados la propuesta de digitalización para aquellos documentos con disposición final Conservación Permanente, y que a la fecha se encuentran en un alto grado de deterioro. La propuesta fue presentada y comunicada por correo electrónico a cada uno de los integrantes de comité el 08 de mayo de 2018; desde la fecha de la comunicación de la propuesta hasta la presente, no se tuvo respuesta y/o sugerencia alguna de la misma. Teniendo en cuenta que la implementación de la propuesta requiere proyección de recursos en el plan de presupuesto, los integrantes del comité decidieron por unanimidad presentar la necesidad al Dr. German Torres Prieto, Director General. La Sra Bárbara Carvajal elaborara memorando para programar reunión con el Sr Director, a fin de presentarle las necesidades que por competencia requieren ser de su apoyo y autorización presupuestal.

1.4 Estado actual de cumplimiento de principios y criterios archivísticos. La Sra Bárbara Carvajal, coordinadora del Grupo de trabajo, presento a comité de archivo los resultados obtenidos de la ejecución del proceso de gestión documental a junio de 2018. Teniendo en cuenta que el cumplimiento de los principios y criterios archivísticos no cumplieron con la meta establecida, según indicador de gestión, la Sra Bárbara manifestó que continuara con el acompañamiento, asesoría y apoyo a las diferentes oficinas de la entidad, junto con el personal asignado, sea este contratista o de planta, a fin de cumplir a cabalidad con esta labor. El objetivo de la gestión archivística es darle adecuada administración documental a los documentos que gestión administrativa que deban conservarse, preservarse y custodiarse, teniendo en cuenta que los documentos son un activo tangible para la entidad.

1.5 Avance de temas pendientes\_ Acta comité de archivo 09-03-2018

	<p>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA ( Gestión Documental)</p>	<p>FT-DIR-002</p>
	<p>Acta Comité de Archivo Extraordinaria No 04-2018</p>	<p>Versión:02</p>
		<p>Serie: 114-1.0 -04</p>
		<p>Página 3 de 5</p>

- 1.5.1 Flujo documental en procedimientos de procesos \_ Asesor de Calidad. El Ing Oscar Yesid Pérez Piñerez, Asesor de Calidad, manifestó que se proyectara Implementación de diagrama de flujo a los procedimientos, como accion de mejora a resultados de auditoria. El diagrama de flujo permitirá identificar de forma específica las oficinas y grupos de trabajo que intervienen en la ejecución de la actividades de los procedimientos, lo mismo que la descripción de los documentos producidos, tramitados y conservados: estos últimos seran evidencia documental al cumplimiento de la gestión documental. La Sra Bárbara solicito al Ing Oscar comunicar a Documentación y Archivo los avances que se obtengan de la gestión realizada al respecto, a fin mantener actualizada las T.R.D.
- 1.5.2 Reubicación Archivo Central \_ Secretaria General. Los integrantes del comité de archivo, informados de la necesidad y de la gestion que hasta la fecha se ha realizado con respecto a la reubicación del archivo central, solicito a la Sra Bárbara convocar una unión donde participe el Dr. German Torres Prieto, teniendo en cuenta que dicha necesidad requiere del apoyo de la alta Dirección.
- 1.5.3 Organigrama de la entidad\_ Fundamento legal de la desaparición de la oficina de Transportes: Grupo Talento Humano. La Sra Bárbara informo a los convocados de los conceptos jurídicos solicitados y la petición escrita realizada a Talento Humano, al respecto, sin que hasta la fecha se haya dado alguna respuesta sobre el particular. Los convocados determinaron por unanimidad citar al Dr. German Torres Prieto, Director General, a fin de que se tomen las acciones que correspondan.
- 1.5.4 Plan de conservacion documental y preservación digital. Teniendo en cuenta que a la fecha no existe avance del compromiso fijado por parte del In Juan Pablo Ruiz, Jefe Oficina Asesora de Sistemas, los convocados determinaron por unanimidad, solicitar al Ing Juan Pablo, mediante memorando, que retome el tema, y determine las acciones a proyectar.
- 1.6 Propositiones y varios
- 1.6.1 Creación oficina de control interno y Gestión. Los convocados terminaron por unanimidad presentar la situación al Director general, a través de la Secretaria Genral, a fin de que se tomen las acciones al respecto.
- 1.6.2 Presentación de inventarios de Gestión. La Sra Bárbara Carvajal presento a los convocados los resultados obtenidos sobre el cumplimiento del diligenciamiento de los inventarios de gestion documental por parte de las oficinas y grupos de trabajo de la entidad. Con miras de lograr el cumplimiento de la meta de este requisito archivístico, la sra Barbara reiterara mediante circular a las oficinas y grupos de trabajo de la entidad sobre la oportunidad en la entrega de los inventarios documentales de gestion: en caso de incumplimiento se informara a la Secretaria General para que se tomen las acciones que correspondan.
2. Presentación y aprobación de ajuste T.R.D. de Subdirección Técnica, cultura vial, asesor Jurídico Grado 02 y Dirección General. La Sra Bárbara Carvajal presento a los convocados las solicitudes de ajustes a las T.R.D. de la Subdiresccion técnica, Direccion General. Ver cuadro.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL CON SOLICITUDES DE AJUSTE					
Dependencias y/o grupos de trabajo	Unidades documentales ajustadas y/o adicionadas			Aprobadas	
	Series	Subseries	Tipos documentales	SI	NO
Dirección General	100-20.3		x	X	
		100-1.0-09 Acta comité DIRECTIVO		X	
	100-7.0		x	X	
		100-1.0-06		X	
Subdirección Técnica	130-18.2 PROGRAMAS	130-18.2-228 De movilidad en Bicicleta	x	X	
Cultura Vial	131.01-18.2 PROGRAMAS	131.01-18.2-229 En Educación Saber Moverse	x	X	
		131.01-18.2-230 En información_ Promotores de la Seguridad Vial	x	X	
		131.01-18.2-231 En responsabilidad de una movilidad ágil, segura y legal	x	X	
Asesor Jurídico Grad0 02		100-1.0-06 Acta comité de conciliación		x	

Una vez analizadas las justificaciones de los ajustes y cambios efectuados a las T.R.D. de las oficinas y grupos de trabajo mencionados por parte de los integrantes del comité de archivo, aprobaron por unanimidad la totalidad de las mismas; mas, sin embargo, solicitaron que, para la T.R.D de cultura Vial se procederá hacer la evaluación y analisis de los grupos de trabajo que registra la Resolución 405 de 2011; de esta manera se podrá fundamentar administrativamente la existencia de la T.R.D. de Cultura Vial, por manual de funciones existen actividades propias que identifican las funciones de Cultura Vial; para el ajuste de la T.R.D. de la Subdirección Técnica se debe adjuntar el fundamento legal de la creación de la serie PROGRAMAS DE MOVILIDAD EN BISCICLETA.

3. Informe de avance de cumplimiento del plan de contingencia traslado, ordenación y organización de archivo se de gestión de Registro Automotor. La Sra Bárbara Carvajal, secretaria del comité, informo a los convocados de la gestión adelantada del Plan de contingencia que se viene realizando referido a la ordenacion y organización de los archivos de gestión de Registro Automotor; igualmente, solicito a los integrantes del comité apoyo de personal, ya sea de planta y/o contratista, a fin de cumplir a cabalidad con este compromiso laboral asignado por directriz del Dr. German Torres Prieto, Director General.

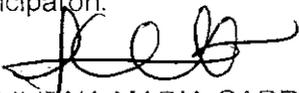
4. Propositiones y varios.

4.1 Reubicación espacio asignado para servicio de recepcion y despacho de correspondencia. La Sra Bárbara Carvajal, actuado en calidad de coordinadora del Grupo



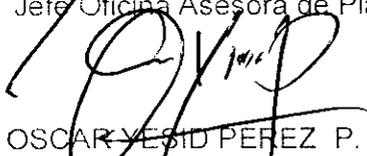
de Trabajo de Documentación y Archivo. informo a los convocados sobre la necesidad de reubicar el sitio donde actualmente se realizan las labores de recepción y despacho de correspondencia; lo anterior, teniendo en cuenta la incomodidad por el espacio reducido, condiciones ambientales y ergonómicas en las que se encuentra el personal administrativo que allí labora. Cabe mencionar que este lugar no reúne condiciones de seguridad, lo que podría estar conllevando a pérdida de documentos que allí se encuentran custodiados. Ante la solicitud los convocados manifestaron que se estudiara la necesidad, y una vez se tenga respuesta y/o solución al respecto se informara la diligencia a ejecutar.

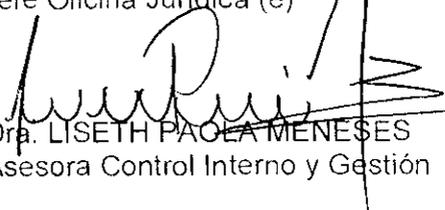
Desarrollados los temas tratados según circular No 15-2018 de fecha de 16 de julio de 2018, se da por terminada la reunión siendo las 11:00 a.m.; firman quienes en ella participaron.

  
Dr. LILIANA MARIA CARRILLO GALLEGO  
Secretario General

  
Dr. ALFONSO SERRANO ARDILA  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

  
Dr. JEFFER RUBEN BLANCO ORTEGA  
Jefe Oficina Jurídica (e)

  
Ing. OSCAR YESID PEREZ P.  
Asesor de Calidad

  
Dra. LISETH PAOLA MENESES  
Asesora Control Interno y Gestión

  
BÁRBARA CARVAJAL  
Profesional Universitario



PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Código:  
FT-DIR-025  
Serie:  
Versión: 03  
Página: 1 de 1

CONTROL DE ASISTENCIA

LUGAR DE REUNION Jeditorio Ceeecosol Piso

Asunto o temas a tratar Convocatoria extraordinaria. eceite de Arehiva.

Fecha 19 de febrero de 2018

Hora inicio

Hora termino

NOMBRE	ENTIDAD	CARGO / PROCESO	E-MAIL	TELEFONO	FIRMA
<u>Paúlano Ceeecosol</u>	<u>DTB</u>	<u>Prof. Universidad</u>	<u>documentos@transitoibag.gov.co</u>	<u>6809966-129</u>	
<u>Lizeth Paola Jeneses</u>	<u>DTB</u>	<u>Control Interno</u>	<u>controlinterno@transitoibag.gov.co</u>	<u>6809966-110</u>	
<u>Alfano Lemero A</u>	<u>DTB</u>	<u>Planearon</u>	<u>planearon@transitoibag.gov.co</u>	<u>6809966</u>	
<u>Miliana Maza Camillo G</u>	<u>DTB</u>	<u>Sec. General</u>	<u>secretariageneral@transitoibag.gov.co</u>	<u>3114629198</u>	
<u>Jeliza Ruben Blarke</u>	<u>DTB</u>	<u>Asesor Jurídico</u>	<u>asesorjuridico@transitoibag.gov.co</u>	<u>3117777049</u>	
<u>Oscar Yesid Perea B.</u>	<u>DTB</u>	<u>Asesor 02</u>	<u>sig@transitoibag.gov.co</u>	<u>6809966</u>	
observaciones					

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	Serie: 114-1.0-04
	Circular No 15-2018	Página 1 de 2

Bucaramanga, 16 de julio de 2019

PARA: DIRECCION GENERAL  
 JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA  
 JEFE OFICINA ASESORA DE SISTEMAS  
 JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.  
 JEFE OFICINA ASESORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE  
 GESTION  
 JEFE OFICINA CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

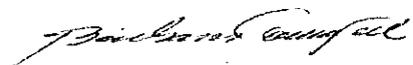
ASUNTO: Convocatoria Comité de Archivo extraordinaria, Decreto 2578 de 2012

Por la presente, se convoca a integrantes del Comité de archivo a reunión extraordinaria para el 19 de julio de 2018 a las 9:00 en la oficina de la Secretaria General, a fin de tomar decisión sobre los siguientes temas.

Los temas a tratar son:

1. Avance de los compromisos pactados en el acta de comité de archivo No 03 del 10 de abril de 2018
  - 1.1 Cumplimiento de Plan de Eficiencia Administrativa.
  - 1.2 Aplicación de herramientas archivísticas \_ "Uso y aplicación del software ORFEO \_
  - 1.3 Conservación de documentos de archivo \_ "Presentación propuesta de digitalización"
  - 1.4 Estado actual de cumplimiento de principios y criterios archivísticos.
  - 1.5 Avance de temas pendientes\_ Acta comité de archivo 09-03-2018
    - 1.5.1 Flujo documentas en procedimientos de procesos \_ Asesor de Calidad.
    - 1.5.2 Reubicación Archivo Central \_ Secretaria General.
    - 1.5.3 Organigrama de la entidad\_ Fundamento legal de la desaparición de la oficina de Transportes: Grupo Talento Humano.
    - 1.5.4 Plan de conservacion documental y preservación digital
  - 1.6 Propositiones y varios
    - 1.6.1 Creación oficina de control interno y Gestión
    - 1.6.2 Presentación de inventarios de Gestión.
2. Presentación y aprobación de ajuste T.R.D. de Subdirección Técnica y Dirección Genral.
3. Informe de avance de cumplimiento del plan de contingencia traslado, ordenación y organización de archivo se de gestión de Registro Automotor.
4. Propositiones y varios.
  - 4.1 Reubicación espacio asignado para servicio de recepcion y despacho de correspondencia.

Atentamente,



BÁRBARA CARVAJAL  
 Profesional Unviersitario  
 BárbaraC

	<p>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</p>	<p>Serie: 114-1.0-04</p>
	<p>Circular No 15-2018</p>	<p>Página 2 de 2</p>

INTEGRANTES DE COMITÉ DE ARCHIVO			
Ítem	Nombre de la dependencia y/o grupo de trabajo	Nombre de quien recibe la invitación a reunión	Fecha de recibido
1	Dirección General	Paola Marcela Pedando	17-Julio-18.
2	Jefe oficina Asesora Jurídica	María E. García O.	17-07-18.
3	Jefe oficina Asesora de Sistemas	Martha Ayala Alcob	17-07-2018.
4	Jefe oficina Asesora de Planeación	Marly Andrea Parra González	17-07/2018
5	Asesor Gestión de Calidad	Oscar Yesid Pizar P.	17-07-2018
6	Asesor Gestión Control Interno	Luzeth Paola Meneses	17-07-2018

*Recebo Institucional  
 17-07/2018  
 8.42 am*

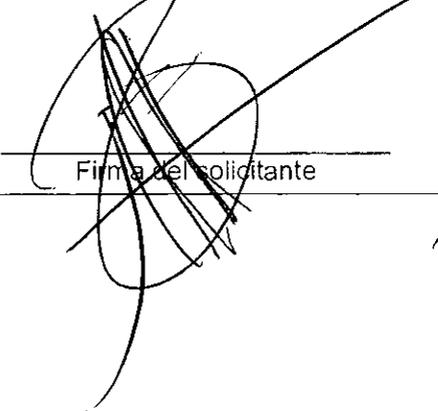
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-031
		Serie 114-18.2-128
	SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Página 1 de 1

Dependencia y/o Oficina Solicitante	Nombre del solicitante
Subdirección Técnica	Edwin Fabián Fontecha Angulo
Fecha de la solicitud	08 de Mayo del 2018
Acción que solicita: Ajustar <input checked="" type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Simplificar <input type="checkbox"/> Suprimir <input type="checkbox"/>	

Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1	x	x	X	x	x	x
2						
3						

**JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA**

Serie	130-18.2 PROGRAMAS:
Subseries	130-18.2-228 De movilidad en Bicicleta
Tipos documentales	<p>En cumplimiento a la misión del programa Oficina de la Bicicleta DTB, se han originado tipos documentales que por su función y procedencia están registrados en la subserie documental 130-18.2-228. Entre estos están:</p> <p>Manuales (Guías Técnicas (Guía Técnica de Ciclo-infraestructura Secundaria) (<a href="https://issuu.com/oficinadelabiciqueta/docs/gu_a_t_cnica_para_la_implementaci">https://issuu.com/oficinadelabiciqueta/docs/gu_a_t_cnica_para_la_implementaci</a>))</p> <p>Catálogos (<a href="https://issuu.com/oficinadelabiciqueta/docs/1_cicloinfraestructura_secundaria_y">https://issuu.com/oficinadelabiciqueta/docs/1_cicloinfraestructura_secundaria_y</a> <a href="https://issuu.com/oficinadelabiciqueta/docs/2_cicloinfraestructura_secundaria">https://issuu.com/oficinadelabiciqueta/docs/2_cicloinfraestructura_secundaria</a>), Cartillas, libros, estructuración de proyectos, folletos y manuales (versión digital e impresa) (físicos y digitales) Revista virtual (<a href="https://issuu.com/oficinadelabiciqueta/docs/bicicudad_abril_2017">https://issuu.com/oficinadelabiciqueta/docs/bicicudad_abril_2017</a>); <a href="https://issuu.com/oficinadelabiciqueta/docs/ley_1811_-_cartilla_digital">https://issuu.com/oficinadelabiciqueta/docs/ley_1811_-_cartilla_digital</a>); (<a href="https://issuu.com/oficinadelabiciqueta/docs/siclonuna_bga_-_cicloestacionamiento">https://issuu.com/oficinadelabiciqueta/docs/siclonuna_bga_-_cicloestacionamiento</a>); Publicaciones en Facebook (<a href="http://www.facebook.com/OFBICIDTB">www.facebook.com/OFBICIDTB</a>); Fotografías en Facebook (<a href="https://www.facebook.com/pp/OFBICIDTB/photos/?ref=page_internal">https://www.facebook.com/pp/OFBICIDTB/photos/?ref=page_internal</a>); Artículos en página web (<a href="http://transitobucaramanga.gov.co/bicibic/category/noticias/">http://transitobucaramanga.gov.co/bicibic/category/noticias/</a>); Publicaciones virtuales (<a href="https://issuu.com/oficinadelabiciqueta">https://issuu.com/oficinadelabiciqueta</a>)</p>
Años de retención	Cuatro años de conservación en el archivo de gestión y dos años en el archivo central
Disposición final	Selección y microfilmación
Procedimiento	<p>Documentos con valor histórico y cultural; se hace selección a los documentos digitalizados; el documento físico se elimina una vez terminada la conservación en el archivo central de la entidad.</p> <p>Por ser de carácter misional. Normatividad: Ley 769 de 2002 C.N.T. Ley 1503 de 2011 ( art 3), Ley 1450 de 2011</p>

 Firma del solicitante	 Firma del encargado de archivo
--	--

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-031
		Serie 114-18.2-128
	SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Página 1 de 6

Dependencia y/o Oficina Solicitante				Nombre del solicitante										
Subdirección Técnica				Edwin Fabián Fontecha Angulo										
Fecha de la solicitud														
Acción que solicita: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">Ajustar</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Simplificar</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Modificar</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Suprimir</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>							Ajustar	<input type="checkbox"/>	Simplificar	<input type="checkbox"/>	Modificar	<input checked="" type="checkbox"/>	Suprimir	<input type="checkbox"/>
Ajustar	<input type="checkbox"/>	Simplificar	<input type="checkbox"/>											
Modificar	<input checked="" type="checkbox"/>	Suprimir	<input type="checkbox"/>											
Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento								
1	130-18.1	130-18.1-211	X	X	X	X								
JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA														
Serie		130-18.1												
Subseries		130-18.1-211												
Tipos documentales		<p>Plan Local de Seguridad Vial - PLSV</p> <p>1. Justificación legal y técnica:</p> <p>Se justifica la actual documentación de acuerdo con la siguiente sustentación legal y técnica en razón a que se debe dar cumplimiento a la normatividad relacionada constituyendo como una de sus principales políticas de estado la seguridad vial y un compromiso de todos en la disminución de los índices de accidentalidad, para lo cual es preciso realizar un enfoque contextual del mismo en los siguientes términos:</p> <p>Constitución política de Colombia. En su artículo 2, señala que las autoridades de Colombia tienen el papel de protección de las personas en vida, honra, bienes, derechos y libertades, así como la garantía del cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. Fundamento que ha servido para desarrollar normatividad en materia de seguridad vial, movilidad de los ciudadanos, tránsito y transporte.</p> <p>Artículo 11: La vida como derecho fundamental inalienables.</p> <p>El Artículo 24 "Todo colombiano tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, pero está sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades para garantía de la seguridad y comodidad de los habitantes, especialmente de los peatones,..."El artículo 150, refiere a la unificación de las normas sobre policía de tránsito en todo el territorio de la República. Los artículos 11, 82, 88 entre otros, le otorga poder al Estado para establecer los lineamientos políticos que la Constitución le asigna para mejorar permanentemente la calidad de vida de los habitantes y le obliga a desarrollar las políticas tendientes a mantener la seguridad de los ciudadanos.</p> <p>Artículo 339: Establecimiento de planes de desarrollo a nivel nacional y territorial,</p> <p>Artículo 343: Establece que la PND tendrá a su cargo el diseño y la organización de los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la</p>												



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:  
FT-GADM-031

Serie  
114-18.2-128

SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL

Versión 01

Página 2 de 6

administración pública, tanto en lo relacionado con políticas como con proyectos de inversión, en las condiciones que ella determine.

Artículo 344: Los organismos departamentales de planeación harán la evaluación de gestión y resultados sobre los planes y programas de desarrollo e inversión de los departamentos y municipios, y participarán en la preparación de los presupuestos de estos últimos en los términos que señale la ley. En todo caso el organismo nacional de planeación, de manera selectiva, podrá ejercer dicha evaluación sobre cualquier entidad territorial. Ley 105 de 1993 Artículo 2 literal e: "La seguridad de las personas constituye una de las prioridades del sistema y sector transporte". «Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones».

Ley 105 de 1993, promulga las disposiciones básicas sobre el transporte, competencias y recursos entre la Nación y las Entidades territoriales, el artículo 2, literales b, y e se establecen los principios rectores del transporte entre los que se encuentran: - La libre intervención del Estado al que le corresponde la planeación, control, regulación y la vigilancia del transporte y de las actividades vinculadas, - la seguridad de las personas que se constituye en la primacía del sistema y del sector transporte.

En el artículo 5 le asigna al Ministerio de Transporte la coordinación con las diferentes entidades sectoriales definir las políticas generales sobre el transporte y el tránsito.

Ley 152 de 1994. Ley orgánica del Plan de desarrollo.

Artículo 3: Complementariedad entre planes de desarrollo y banco de proyectos.

Artículo 27: Banco de proyectos como instrumento de Planeación.

Artículo 44: Establecimiento de banco de programas y proyectos como instrumento de planeación

En Colombia, el Plan de Desarrollo Nacional "Todos por Un Nuevo País" 2014- 2018 definió la Seguridad Vial como política de Estado, la consolidación de la Ley 1702 de 2013 con la que se crea la Agencia Nacional de Seguridad Vial como ente descentralizado regulador de normas, acciones y estrategias en lo referente al tema. En la misma línea, el Ministerio de Transporte expidió el Plan Nacional de Seguridad Vial a través de la Resolución 1282 de 2012, el cual, luego de socialización y validaciones, inició un proceso de ajuste legitimándolo a través de la Resolución 2273 de 2014.

El Ministerio Salud y Protección Social (MSPS) como actor fundamental en la gestión de esta política pública de seguridad vial, incluyó en el Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021, la meta reducir en el 25% la mortalidad a causa de accidentes de tránsito a 2021 aplicando estrategias definidas tales como: Promover Sistemas de Transporte Sostenible, la Infraestructura Vial Vehicular y Peatonal, el Fomento de la Cultura de Seguridad vial como parte de los esfuerzos por lograr el desarrollo sostenible.

Estatuto Orgánico del presupuesto Nacional: Ejecución de proyectos previo registro en el banco de Programas y Proyectos.

Las entidades territoriales ajustaran las normas sobre programación,

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-031
		Serie 114-18.2-128
	SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Página 3 de 6

	<p>elaboración, y ejecución de su presupuesto a las normas previstas en la Ley orgánica de presupuesto.</p> <p>Ley 819 de 2003, Vigencias futuras- Marco fiscal de mediano plazo, estatuto orgánico de presupuesto de la Entidad territorial, adoptado por ordenanza.</p> <p>Ley 336 de 1996. (Por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Transporte) Fija como objetivo principal la seguridad, específicamente la relacionada con la protección de los usuarios, como prioridad en la actividad del sector y sistema del transporte.</p> <p>Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito terrestre). En el cual se regula la circulación de peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsitos, en las vías. Igualmente, los procedimientos que se deben seguir por parte de las autoridades de tránsito. Como principios rectores se establecen: la seguridad de los usuarios, la calidad, la oportunidad, el cubrimiento, la libertad de acceso, la plena identificación, la libre circulación, la educación, y la descentralización. Le otorga la facultad al Ministerio de Transporte para elaborar un Plan Nacional de Seguridad Vial que contribuya a la disminución de la accidentalidad en el país y sirva como base para los planes departamentales, metropolitanos, distritales y municipales de control de la piratería, e ilegalidad. El código encomienda a las secretarías de educación trabajar en conjunto con las Secretarías de tránsito y desarrollar pedagogías que sean apropiadas por las Instituciones Educativas que ofrezcan educación preescolar, básica y media.</p> <p>Ley 1383 de 2010. Por medio de la cual se reforma la Ley 769 de 2002. En la cual se hace énfasis en los principios rectores del Código Nacional de Tránsito: Seguridad de los usuarios, movilidad, calidad, oportunidad cubrimiento, libertad de acceso, plena identificación, libre circulación, educación y descentralización. Determina la facultad asignada al Ministerio de Transporte para reglamentar la demarcación y señalización de toda la infraestructura vial y su aplicación y cumplimiento en todos los organismos de tránsito en cada jurisdicción</p> <p>Decreto 2053 de 2003: Por la cual se establece en el artículo 2 las funciones del Ministerio de transporte, entre las que se encuentran: Formular las políticas del gobierno nacional en materia de tránsito, transporte y la infraestructura de los modos de su competencia; fijar y adoptar la política, planes y programas en materia de seguridad en los diferentes modos de transporte y de construcción y conservación de su infraestructura.</p> <p>Ley 1450 de 2011. Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014: Prosperidad para todos. Colombia se adhiere a la década de acción para la seguridad vial de la ONU 2011-2020 el 11 de mayo de 2011.</p> <p>En el Plan Nacional de Desarrollo de Colombia. El Gobierno nacional declara la seguridad vial como una política de Estado que trascienda los planes y programas de un periodo de gobierno.</p> <p>Res. 1282 del 30 de marzo de 2012 del Min. Transporte Por la cual se adopta el Plan Nacional de Seguridad Vial 2011-2016, se establecieron estrategias dentro de las cuales se encuentra el fortalecimiento institucional, tendrán relación con diversos aspectos de orden institucional, para mejorar el sistema de la seguridad vial y serán de diversa naturaleza,</p>
--	--

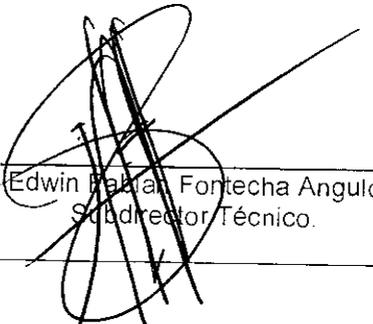
	<p>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Código: FT-GADM-031</p>
	<p>SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Serie 114-18.2-128</p> <p>Versión 01</p> <p>Página 4 de 6</p>

	<p>es decir, normativas, lo que implicará la expedición o modificación de leyes o reglamentos; de gestión institucional, como la fiscalización y el control; o comunicacionales, como campañas de prevención y concientización.</p> <p>Resolución 2273 del 6 de agosto de 2014: Por la cual se adopta el Plan Nacional de Seguridad Vial, 2011 -2021 .</p> <p>Ley 1696 de 2013. Por medio de la cual se dictan disposiciones penales y administrativas para sancionar la conducción bajo el influjo de alcohol u otras sustancias psicoactivas.</p> <p>Ley 115 de 1994. Artículo 14, por la cual se expide la Ley general de Educación. Artículo 73 El PEI, es el documento que se debe elaborar y poner en práctica en cada establecimiento educativo.</p> <p>Decreto 1860 de 1994, artículo 36 en el que se establece que los proyectos pedagógicos son el medio por el cual los establecimientos educativos abordan y responden a temas como el de la educación Vial.</p> <p>Decreto 1000-0021 del 13 de enero de 2015. Por el cual se adopta el Plan Local de Seguridad Vial - PLSV.</p> <p>En la dimensión territorial se debe fortalecer la estructura técnica y administrativa de los Organismos de Tránsito, para que cumplan como autoridades de tránsito con las funciones de regulación normativa, control operativo, gestión administrativa, supervisión y disminución de la accidentalidad en el marco del ordenamiento jurídico vigente.</p> <p>El Gobierno de Colombia ha definido como una prioridad y como una Política de Estado la seguridad vial. En ese contexto, a través del Ministerio de Transporte, ha establecido el Plan Nacional de Seguridad Vial 2011 -2021, y que se estructura fundamentalmente tomando la experiencia internacional y las recomendaciones que sobre la materia han formulado diversos organismos multilaterales, especialmente la Organización Mundial de la Salud OMS, que ha consagrado el período comprendido entre los años 2011 y 2020 como "La década para la acción" que tiene como finalidad reducir en un 50% las mortalidades derivadas de los accidentes de tránsito en el mundo.</p> <p>Colombia se ha sumado a este compromiso a través del establecimiento de éste PNSV 2011-2016, el cual articula y coordina las diversas actuaciones de las instituciones públicas intervinientes y responsables de la seguridad vial en Colombia, además de incorporar como un actor relevante en el diseño y evaluación de dichas actuaciones o medidas a los representantes de organismos de la sociedad civil, sean éstos del mundo privado o empresarial, de la academia, o de las agrupaciones de víctimas de accidentes de tránsito, por mencionar.</p> <p>Según Ley 1702 del 27 diciembre de 2013 se define en el Artículo 5. Definiciones. Para la aplicación de la presente ley se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: Seguridad Vial. Entiéndase por seguridad vial el conjunto de acciones y políticas dirigidas a prevenir, controlar y disminuir el riesgo de muerte o de lesión de las personas en sus desplazamientos ya sea en medios motorizados o no motorizados. Se trata de un enfoque multidisciplinario sobre medidas que intervienen en todos los factores que contribuyen a los accidentes de tráfico en la vía, desde et diseño de la vía y equipamiento vial, el mantenimiento de las infraestructuras viales, la regulación del tráfico, el diseño de vehículos y</p>
--	---

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-031
		Serie 114-18.2-128
	SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Página 5 de 6

	<p>los elementos de protección activa y pasiva, la inspección vehicular, la formación de conductores y los reglamentos de conductores, la educación e información de los usuarios de las vías, la supervisión policial y las sanciones, la gestión institucional hasta la atención a las víctimas.</p> <p>En la resolución 1565 está definido que las organizaciones deben construir y divulgar una política de seguridad vial, que se sume a los postulados del Sistema Integrado de Gestión, pero con independencia propia. Esa política debe contener elementos que también están referidos en la norma de calidad ISO 39001.</p> <p>Toda entidad y máxime nuestra institución que se encuentra comprometida con la mejora de su seguridad Vial se beneficiará de la introducción de la norma ISO 39001.</p> <p>Es fundamental determinar que el municipio cuente con un Plan Local de seguridad Vial, que coadyuva al cumplimiento de las metas y demás relacionadas con la materia de seguridad vial, pero a su vez requiere de un mayor seguimiento y control en el mismo.</p> <p>Mediante Decreto 170 del 16 de octubre de 2015 se adoptó el Plan Municipal de Seguridad Vial para el municipio de Bucaramanga, el cual tiene por objeto lograr una disminución efectiva de la accidentalidad en el marco del ordenamiento jurídico vigente beneficiando a los usuarios, creando compromisos ciudadanos adoptando reglas de conducta con autoridad y generando eficiencia para proteger la vida e integridad física de la población.</p> <p>2. La disposición final es de eliminación se realizará teniendo en cuenta:          Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Por ser de carácter misional en caso de que la oficina productora requiera un documento o tipo documental que hace parte el PLSV por antecedentes jurídicos u administrativos debe solicitarse la custodia especial hasta tanto termine el proceso legal, jurídico o administrativo iniciado en relación con el tema.</p> <p>3. Los tipos documentales que requieren ser actualizados en cuanto al Plan Local de Seguridad Vial – PLSV son los siguientes:          Solicitud (Físico y/o magnético)          Plan Local de Seguridad Vial – PLSV con sus anexos – PLSV (Físico y/o magnético)          Oficio remisorio (Físico y/o magnético)          Acto administrativo          Proyectos          Planes de estudios técnicos          Oficios          Memorandos          Actas de reunión          Informes          Campañas de seguridad vial          Concepto técnico</p>
Años de retención	Se requiere modificar la tabla de retención documental TDR en el archivo de gestión serían dos años y en el archivo central 6 años.
Disposición final	Eliminación

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-031
		Serie 114-18.2-128
	SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Página 6 de 6

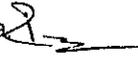
Procedimiento	<p>Documentos con valor administrativo, jurídico y legal.</p> <p>Por ser de carácter misional en caso de que la oficina productora requiera un documento o tipo documental que hace parte el PLSV por antecedentes jurídicos u administrativos debe solicitarse la custodia especial hasta tanto termine el proceso legal, jurídico o administrativo iniciado en relación con el tema.</p>
 Edwin Palacios Fontecha Angulo Subdirector Técnico.	 Barbara Carvajal Profesional Universitario Grupo Documentación y archivo

Proyecto. Claudia Celmira Mejia M, Profesional Universitario 

Elaboró. Yuber Castillo, Cps Subdirección Técnica.

Revisó. Elkin Villamil Vásquez, Cps Subdirección Técnica 

Revisó. Aspectos jurídicos. Armando Sanabria, Cps Subdirección Técnica.

Revisó Responsable Archivo. Romelia Cáceres, Auxiliar Administrativo Subdirección Técnica 

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-031
		Serie 114-18.2-128
	SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Página 1 de 1

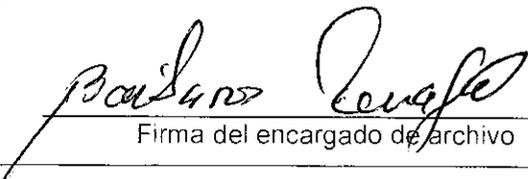
Dependencia y/o Oficina Solicitante	Nombre del solicitante
Grupo Asesor Grado 02	Dr. JEFFER RUBEN BLANCO ORTEGA
Fecha de la solicitud	09 -07-2018
Acción que solicita: Ajustar <input checked="" type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Simplificar <input type="checkbox"/> Suprimir <input type="checkbox"/>	

Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1	X	X	X	X	X	X
2						
3						
4						
5						

JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA	
Serie	162-1.0
Subseries	162-1.0-06
Tipos documentales	Comunicación Oficial solicitud de conciliación; Comunicación oficial de solicitud al convocado; FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia; FT-DIR-002 Acta; Informes.
Años de retención	2 años en el archivo de gestión y 13 años en el archivo central
Disposición final	Se les aplica procedimiento de selección sistemática y microfilmación y/o digitalización.
Procedimiento	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal; terminado la conservación en el archivo central se realizara selección sistemática.

 Firma del solicitante	 Firma del encargado de archivo
--	--

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-031
		Serie 114-18.2-128
	SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Página 1 de 1

Dependencia y/o Oficina Solicitante			Nombre del solicitante			
DIRECCION GENERAL			JEFFER RUBEN BLANCO ORTEGA			
Fecha de la solicitud		09-07-2018				
Acción que solicita:						
Ajustar		<input checked="" type="checkbox"/>		Simplificar		<input type="checkbox"/>
Modificar		<input type="checkbox"/>		Suprimir		<input type="checkbox"/>
Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1	100-1.0	100-1.0-06				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA						
Serie	Por competencia, funcionabilidad y procedencia se le asigna a la T.R.D. del Grupo Asesor Jurídico Grado 02 según Resolución No 179 de 2018, de fecha 09 de mayo de 2018. La Serie 100-1.0, junto con la respectiva subserie 100-1.0-06.					
Subseries						
Tipos documentales	Además de los tipos documentales, según la Resolución No 179 de 2018, se adjuntan los siguientes informes.					
Años de retención						
Disposición final						
Procedimiento						
 Dr. JEEFER RUBEN BLANCO ORTEGA Firma del solicitante			 Firma del encargado de archivo			

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-031
		Serie 114-18.2-128
	SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Página 1 de 1

Dependencia y/o Oficina Solicitante	Nombre del solicitante
DIRECCION GENERAL	GERMAN TORRES PRIETO
Fecha de la solicitud	09-07-2018

Acción que solicita:

Ajustar

Simplificar

Modificar

Suprimir

Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1	100-1.0	100-1.0-06				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA

Serie	Por competencia, funcionabilidad y procedencia se transfiere a la T.R.D. del Grupo Asesor Jurídico Grado 02 según Resolución No 179 de 2018, de fecha 09 de mayo de 2018.
Subseries	
Tipos documentales	
Años de retención	
Disposición final	
Procedimiento	

Dr. GERMAN TORRES PRIETO

Firma del solicitante

Firma del encargado de archivo



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

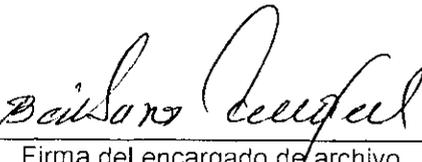
Código:  
FT-GADM-031

Serie  
114-18.2-128

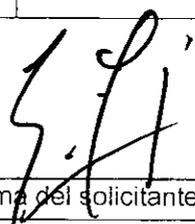
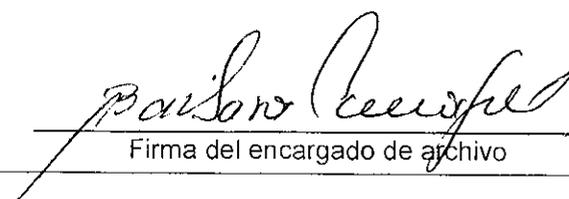
SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL

Versión 01

Página 1 de 1

Dependencia y/o Oficina Solicitante			Nombre del solicitante			
DIRECCION GENERAL			Dr. German Torres Prieto			
Fecha de la solicitud		09 -07-2018				
Acción que solicita:						
Ajustar		<input type="checkbox"/>		Simplificar		<input type="checkbox"/>
Modificar		<input checked="" type="checkbox"/>		Suprimir		<input type="checkbox"/>
Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1			X			
2						
3						
4						
5						
JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA						
Serie	100-20.3: REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES OBLIGATORIO A LOS VEHÍCULOS LIVIANOS, PESADOS Y TIPO MOTOCICLETA					
Subseries						
Tipos documentales	PR-CDA-002 Procedimiento RTM; PR-CDA-003 Procedimiento atención al cliente; PR-CDA-013 Procedimiento capacidad efectiva de Revisión; FT-CDA-068 Inspección sensorial; FT-CDA-088 Presión de aire de neumáticos; Certificados de RTM y EC (externo adoptado).					
Años de retención						
Disposición final						
Procedimiento						
 Firma del solicitante			 Firma del encargado de archivo			

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-031
		Serie 114-18.2-128
	SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Página 1 de 1

Dependencia y/o Oficina Solicitante			Nombre del solicitante			
DIRECCION GENERAL			Dr. German Torres Prieto			
Fecha de la solicitud		09 -07-2018				
Acción que solicita: Ajustar <input type="checkbox"/> Simplificar <input type="checkbox"/> Modificar <input checked="" type="checkbox"/> Suprimir <input type="checkbox"/>						
Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1			x			
2						
3						
4						
5						
JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA						
Serie		100-7.0 GESTION OPERATIVA				
Subseries						
Tipos documentales		PR-GAUD-005 Procedimiento Gestión de personal; FT-ATCL-007 Quejas y apelaciones y sugerencias.				
Años de retención						
Disposición final						
Procedimiento						
 Firma del solicitante			 Firma del encargado de archivo			