



Bucaramanga, 10 de octubre 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 GESTIÓN
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

ASUNTO Convocatoria Comité de Archivo, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.3.2.1.14; 2.8.2.1.15

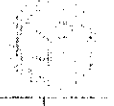
Por la presente; se convoca a los integrantes de comité de archivo para el 15 de octubre 2019 a las 3:00 p.m. en la Sala de Juntas, a fin de informar actividades relevantes a ejecutar por parte de los integrantes del comité de archivo, los cuales son de gran importancia para el cumplimiento de la gestión documental de la entidad.

Actividades:

1. P.G.D.:
 - 1.1 Cuadro de clasificación documental
 - 1.2 Registro de Activos de información
 - 1.3 Índice de información reservada y clasificada
 - 1.4 Capacitación de política archivística actualizada a MIPG
 - 1.5 Limpieza de unidades de conservación
 - 1.6 Actualización de formatos del Listado maestro de documentos acorde a las T.R.D.
2. FINAR:
 - 2.1 Propuesta de digitalización
 - 2.2 Plan de Eficiencia Administrativa
3. SIC:
 - 3.1 Fumigación y limpieza
 - 3.2 Capacitación extintores
 - 3.3 Funcionamiento de detectores de humo
 - 3.4 Conservación archivo histórico

Atentamente,


BÁRBARA CARVAJAL
Profesional Universitario



COMITÉ DE ASISTENCIA


LUGAR DE REUNION
 Fecha y hora de inicio

Quinta Piso de la Entidad.
 Reunión Extraordinaria Comité de Archivo

Fecha 15 de octubre de 2019

Inicio 4:00 pm

NOMBRE	Identificación	Carácter (participante)	Correo	Teléfono	Observaciones
Oscar Yeiss Riera	DTB	Asesor	59511222@hrs.	6809966	
LIZETH PAOLA INFANTESTES	DTB	Contad Interno	—	6809966	
Jorge Q. Contreras S.	DTB	C. Jurídico	osur@jundias.e-honorio	6809966	
Dalcyler Galbiza Ramirez	DTB	Systemas	dalcyner@transiberica.com.cu	6809966	
Alexandro Serrano	DTB	Procesos	alexander@phoenix	6809966	

	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 2

Dependencia y/o Oficina Solicitante	Nombre del solicitante
ASESOR JURIDICO GRADO 2	Dr. JORGE ANDRES CONTRERA
Fecha de la solicitud	01/10/2019

Acción que solicita:

Ajustar

Simplificar

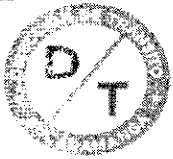
Modificar

Suprimir

Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1	X	N/A	X	X	X	X
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA

Serie	162.01-4.3 DESPACHOS COMISORIOS. Se crea la serie documental teniendo el fundamento el marco interno según Resolución No. 408 de 2016 donde se asigna la función específica al Inspector de Tránsito y Transporte, Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso)
Subseries	N/A
Tipos documentales	1. Oficio / Despacho Comisorio del Juzgado. 2. Auto Orden de Auxilio de Comisorio y Aprehensión. 3. Notificación por Estado. 4. Oficio SIJIN/ DIJIN / Control Vial. 5. Informe de Captura e Inventario del Parqueadero Autorizado. 6. Auto fijando fecha y hora diligencia de secuestro. 7. Notificación por Estado fecha y hora diligencia de secuestro. 8. Citación Secuestro. 9. Diligencia de Secuestro / Acta de Entrega de Vehículo. 10. Oficio Devolución Proceso Juzgado.
Años de retención	Tres (3) Años (2 Años en Archivo de Gestión y 1 Año en Archivo Central en archivo digital)
Disposición final	Original se devuelve al Juzgado y se conserva en archivo digital copias de lo actuado.
Procedimiento	Establecido en el Art. 295 y 595 siguientes del Código General del Proceso (C.G.P.). Una vez llega el Oficio / Despacho Comisorio del Juzgado se da cumplimiento a la norma (librar los autos y oficios correspondientes y la notificación por estados para dar cumplimiento a lo solicitado por el Juzgado, una vez cumplida la diligencia de secuestro los originales de la actuación se devuelve al Juzgado y se archiva copia digital de lo actuado)

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Serie: 114-1.0 -04'
	Acta de Comité de Archivo No 04-2019 Reunión extraordinaria	Página 1 de 4

FECHA: Bucaramanga, 15 de octubre de 2019

HORA: 4:00 p.m...

LUGAR: Quinto piso de la entidad- Salón de conferencias

ASISTENTES: Dr. JORGE ANDRES CONTRERAS S.
 Secretario General (e)
 Dr. ALFONSO SERRANO ARDILA.
 Jefe Oficina Asesora de Planeación
 Ing OSCAR YESID PEREZ PIÑEREZ
 Asesor de Calidad.
 Ing DALADIER GALVAN RAMIREZ
 Jefe Oficina Asesora de Sistemas
 BÁRBARA CARVAJAL
 Coordinadora Grupo Documentación y Archivo
 Dra LIZETH PAOLA MENESES
 Asesora Gestión Control Interno

AUSENTES: Dr. LUIS FERNANDO ZAMBRANO PIÑEREZ
 Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)

Desarrollo de Actividades

La Sra Bárbara Carvajal, secretaria del comité de archivo de la entidad, precede la reunión de comité de archivo, da bienvenida a los asistentes y procede a dar inicio siguiendo la secuencia de los numerales del tema a tratar en la circular No 020 del 10 de octubre de 2019, así:

1. P.G.D.:

1.1 Cuadro de clasificación documental: La Sra Barbara Carvajal, secretaria del comité informo a los convocados la necesidad de la actualización y diligenciamiento del Cuadro de Clasificación Documental (C.C.D.), el cual está directamente relacionado con el marco normativo de la entidad "NORMOGRAMA"; y, debido a que a la fecha la Oficina Asesora Jurídica no ha informado al Grupo Documentación y Archivo de la actualización y vigencia del Normograma, el C.C.D.se encuentra pendiente por actualizar. Una vez suministrada la información por parte de la Oficina Asesora Jurídica, responsable de la actualización del Nomograma, se procederá a la actualización del C.C.D. A fin de gestionar la actualización del C.C.D., la Sra Barbara procederá a reiterar a la oficina Asesora Jurídica el requerimiento del NORMOGRAMA debidamente actualizado., para de esta manera cumplir a cabalidad con esta labor.

1.2 Registro de Activos de inforamción: La Sra Barbara Carvajal, secretaria del comité de archivo, informo a los convocados que el formato de Registro de Informacion fue debidamente diligenciado con base en la información publicada en la página web de la entidad por el Grupo Documentación y Archivo, y enviado al correo de la Oficina Asesora



de Sistemas, para su estudio y viabilidad. Ante lo mencionado, el Ing Daladier Galván Ramírez, jefe de la oficina de Sistemas informo que verificara el documento enviado por Gestión Documental, y que una vez cotejado procederá a la diligencia de la publicación en la página web de la entidad; de esta manera se dará cumplimiento al requisito legal contemplado en la LEY 1712 DE 2014 (Ley de Transparencia).

1.3 Índice de información reservada y clasificada. La Sra Bárbara Carvajal, secretaria del comité de archivo, informo a los convocados la necesidad del manejo y aplicación del documento mencionado, por hacer parte de la información que concierne a requisitos de la Gestión Documental de la Entidad. Ante el mencionado requisito, el Grupo Documentación y Archivo envió formato ejemplo que sirve de guía para el diligenciamiento de la información. Igualmente, se informa que según conversación obtenida con la Dra Nela, contratista de la Oficina Jurídica, el diligenciamiento del mencionado documento lo realizara un abogado contratista asignado por la Oficina Asesora Jurídica.


1.4 Capacitación de política archivística actualizada a MIPG: La Sra Bárbara Carvajal, secretaria del comité de archivo, informo a los convocados que realizo diligencia de programación de socialización de la política Archivística para las oficinas y dependencias de la entidad, a través del Grupo Talento Humano, la cual no se ha ejecutado hasta la fecha. Ante lo manifestado los convocados determinaron por unanimidad asignar a la Sra Bárbara Carvajal para reprogramar la socialización con la oficina competente, a fin de dar oportunidad y efectividad a la diligencia, dando así cumplimiento al requisito archivístico.

1.5 Limpieza de unidades de conservación: La Sra Barbara Carvajal, secretaria del comité de archivo, informo a los convocados la necesidad de limpieza de los archivos de la entidad (Gestión y central) , a fin de prevenir el deterioro de los mismos a causa del polvo y demas agentes que afecten directamente la conservación de los archivos. Ante la necesidad los convocados, por unanimidad, asignaron a la Sra Bárbara Carvajal para comunicar al jefe de mantenimiento el cumplimiento de esta labor.

1.6 Actualización de formatos del Listado maestro de documentos acorde a las T.R.D. La Sra Bárbara Carvajal informo a los convocados la gestión realizada por el Grupo Documentación y archivo acerca del barrido de los formatos del listado maestro de documentos que se encuentran incumpliendo los parametros de la T.R.D., situación que deja a estos formatos sin disposición final dentro de la T.R.D. Ante el comunicado los convocados determinaron ,por unanimidad, que el Ing Oscar Yesid Pérez, Asesor de Calidad, establezca el control de los formatos que no tienen identificado las respectivas series y subseries, a fin de que sean identificados y corregidos en los procedimientos respectivos y queden registrados en las T.R.D., según su procedencia y orden original.

2. PINAR:

2.1 Propuesta de digitalización: La Sra Barbara Carvajal informo a los convocados que a la fecha, a parte de la propuesta realizada por el Grupo de Gestión Documental, no se ha adelantado gestión alguna acerca del tema. En concordancia con el tema los convocados manifestaron la necesidad de informar a la Alta Dirección, a fin de que se estudie la viabilidad de la necesidad, para priorizar su aplicación a los documentos de archivo que tengan conservación permanente, según T.R.D.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Serie: 114-1.0 -04
	Acta de Comité de Archivo No 04-2019 Reunión extraordinaria	Página 3 de 4

2.2 Plan de Eficiencia Adminsitrativa. La Sra Bárbara Carvajal informo a los convocados que en relación con la ejecución del Plan de eficiencia adminsitrativa implementado por la entidad, no se han identificado iniciativas relacionadas al respecto. El Ing Daladier, jefe de la oficina de Sistemas, informo que a la fecha se han presentado estrategias de digitalizacion en algunos procedimientos, pero no han sido registradas en el formato correspondiente. La Sra Barbara Carvajal informa que es necesario registrar toda estrategia que tenga que ver con la aplicación de herramientas tecnologicas, por estar directamente relacionadas con la aplicación de la Directiva presidencial No 04 "CERO PAPEL", Gobierno Digita, TIC, herramientas que representarían para la entidad optimización de los recursos y oportunidad en la atención del servicio al ciudadano en lo que se refiere la prestación de los servicios y tramites que ofrece la entidad. Por unanimidad le fue asignado al Ing Daladier encargarse de la actualización del Plan de Eficiencia Administrativa de la entidad.

3. SIC:

- 1.1 Fumigación y limpieza: La Sra Barbara Carvajal, secretaria del comité de archivo, informo a los convocados la necesidad de verificar los mecanismos y/o herramientas que están siendo utilizadas en los archivos de gestión y central para la fumigación y limpieza de los archivos, a fin de cumplir a cabalidad con el Plan de conservación Documental. Ante lo informado, los convocados determinaron por unanimidad, a través de la Secretaria del Comité de Archivo, solicitar a la Dra Flor Elva, profesional Universitario del Grupo Talento Humano, información sobre la fumigación realizada a los archivos de la entidad, y al jefe mantenimiento, sobre la limpieza a las zonas de almacenamiento de los archivos de la entidad. La información suministrada hara parte evidencial de la conservación de los archivos de la entidad.
- 1.2 Capacitación de extintores: Teniendo en cuenta que a la fecha, por parte de Gestión Documental, se ha evidenciado la necesidad del manejo de extintores como herramienta de control en caso de eventualidad de incendio, la Sra Barbara Carvajal, solicitara a la Dra Flor Elva se realice la retroalimentación del manejo de extintores, de esta manera se contara con otra herramienta más en la protección de los archivos de la entidad.
- 1.3 Funcionamiento de detectores de humo: La Sra Bárbara Carvajal informo a los convocados la necesidad del mantenimiento de los detectores de humo existentes, y de la instalación de otros que se hacen necesario en espacios donde se encuentran almacenados grandes volúmenes de archivo. Ante el comunicado los convocados solicitaron a la secretaria del comité informar a la Dra Flor Elva la necesidad mencionada, a fin de encontrar alternativas de solución en la efectividad y funcionamiento de estas herramientas que están directamente relacionadas como mecanismos de control de incendios, con los cuales se busca la efectividad en la conservación de los archivos de la entidad.
- 1.4 Conservación Archivo Historico: La Sra Bárbara Carvajal informo a los convocados la necesidad en la asignación de espacios locativos para la ubicación de los archivos con conservación permanente: para la viabilidad de la asignación de los espacios se requerirá del apoyo de la Alta Dirección por parte de asignación presupuestal, a fin



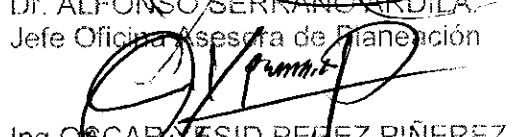
que quede registrado en el Plan Institucional de Archivos, el cual funciona armónicamente con Plan Institucional de la Entidad; lo anterior, teniendo en cuenta que los archivos son activos tangibles de información que representan el patrimonio documental de la entidad. El Dr. Alfonso Serrano, integrante del comité, manifestó que en lo relacionado con el tema, se informara al Comité Institucional, a fin de establecer la necesidad y buscar alternativas de solución en la conservación de los archivos históricos.

2. Presentación de actualización de T.R.D. del Grupo Inspecciones. La Sra Barbara Carvajal presento a los integrantes del comité de archivo el FT-GADM-031 en que EL Dr. Jorge Andrés Contreras, coordinador del Grupo de Inspecciones, solicita adicionar a la T.R.D. el asunto relacionado con la actividad denominada Despachos Comisorios, solicitud analizada en el quehacer archivístico por la Sra Bárbara Carvajal, quien informo que la solicitud presento la justificación legal para la creación y asignación de la serie documental 162.01-4.3 DESPACHOS COMISORIOS. Una vez presentada la solicitud a los convocados, esta fue aprobada por unanimidad.

Una vez terminados los temas descritos y tratados se da por terminada la reunión, siendo las 5:30 p.m., y firman quienes en ella intervinieron y participaron como invitados.

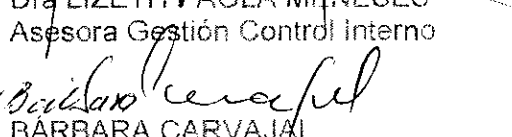

Dr. JORGE ANDRES CONTRERAS S.
Secretario General (e)


Dr. ALFONSO SERRANO ARDILA
Jefe Oficina Asesora de Planeación


Ing OSCAR YESID PEREZ PIÑERES
Asesor de Calidad


Ing DALADIEF GALVAN RAMIREZ
Jefe Oficina Asesora de Sistemas


Dra LIZETH PAOLA MENESES
Asesora Gestión Control Interno


BARBARA CARVAJAL
Coordinadora Grupo Documentación y Archivo



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GADM-021
 Serie 114-182-128
 Versión 04
 Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO INSPECCIONES	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	ASESOR JURIDICO GRADO 02	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
				RETENCIÓN					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
162.01-1.0	ACTAS		1	1		X			Documentos con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo central se eliminan.
162.01-1.0-07	De Reunión de Trabajo								
	Citación								
	FT-Dir-025Planilla control de asistencia								
	DT-Dir-002 Acta								
162.01-9.0	INFORMES								
162.01-9.0-64	De Gestión		2	2		X			Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia del archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en las T.R.D.
	Informe.								
162.01-9.0-65	De Plan de Acción		2	2		X			Documentos con valor administrativo, de carácter informativo, el original se tramita con la oficina de planeación, la copia la conserva en el archivo de Inspecciones, terminada la conservación en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su posterior eliminación
	FT-Dir-001 Plan de Acción								

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
 FECHA: 15 de octubre de 2019 (Acta comité de archivo No 04-2019)

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
 FECHA: 15 de octubre de 2019

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACION Y ARCHIVO:

FECHA: 15 de octubre de 2019



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 2 de 4

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INSPECCIONES CODIGO: 161.01

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA: ASESOR JURIDICO GRADO 02

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
162.01-9-0-81	De Accidentes	2	15		X				Documento con valor administrativo, jurídica y legal son evidenciales ante autoridades judiciales. Terminada la vigencia en el archivo central se eliminan.
	Informe de accidentes.								
	Libro radicador								
	Informe de solo daños								
	Informe de lesionados o muerto								
	Concepto técnico								
	PR JC-08 Procedimiento contencional por infracciones de tránsito								
162.01-9-1	INVENTARIOS								
162.01-9-1-188	De Gestión Documental	1	0	X			X		Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener al día información confiable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificados por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.
162.01-9-1-187	De Transferencia Documental	1	0	X			X		Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUIID.
	FT-GADM-022 De Gestión documental								
	FT-GADM-022 De Transferencia Documental								

CONVENCIÓNES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 15 de octubre de 2019 (Acta comité de archivo No 04-2019)

FECHA: 15 de octubre de 2019

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GADM-021
Serie: 114-18.2-128
Version 04
Pagina 3 de 4

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO INSPECCIONES	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	ASESOR JURIDICO GRADO 02	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
162.01-18.6	PROCESOS	Contravencionales por infracciones a las normas de tránsito	2	15		X			Documentos con valor administrativo, legal y jurídico, son evidenciales en el desarrollo del proceso contravencional. Terminado el plazo preafusional en el archivo central se eliminan.
162 01-18.6-137		Orden de Compendo							
		Solicitud entrega del vehículo							
		Anexos Fotocopias: Licencia de Tránsito - SOAT - Licencia Conducción - Certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes o Comprobante de pago del Servicio de Revisión Técnico Mecánica - Cedula de Ciudadanía - Y/O Carta de Autorización Propietario e Legítimo Poseedor - Fotocopia Cedula de Ciudadanía - Presentación de los recibos de servicio de grúa y parqueadero.							
		Boleta de Salida							
		Solicitud de audiencia (anexos) o resolución de amonestación o resolución 6 y 31 día o resolución aceptación o constancia de archivo o resolución de sanción y/o suspensión o cancelación de la licencia de conducción							
		Certificado de asistencia al curso							
		auto acogimiento y notificación personal							
		versión conductor							
		Pruebas							
		Alegatos							
		Fallo							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 15 de octubre de 2019. (Acta comité de archivo No 04-2019)

[Signature]

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 15 de octubre de 2019

[Signature]

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:
FECHA: 15 de octubre de 2019

[Signature]



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GADM-021
Serie: 114-18-2-128
Versión 04
Página 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO INSPECCIONES	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	ASESOR JURIDICO GRADO 02				
				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTOS
	FT-JC-059 Boleta de salida							Documentos con valor administrativo, legal y jurídico, son evidenciales en el desarrollo del proceso contravencional. Terminado el plazo precausional en el archivo central se eliminan.
	PR-JC-011 Procedimiento para la entrega de Vehiculos							
	PR-JC-009 Procedimiento secuestro de vehiculos							
162.01-4.3	DESPACHOS COMISORIOS	2	1		X			Documento con valor administrativo y Legal. Se produce en original (físico) y copia (digital). Por tramite administrativo el original se devuelve al juzgado una vez culminada la etapa administrativa por parte de la entidad, la copia digital se conserva en el equipo de la oficina, y terminada la conservación se envía al archivo central para su posterior eliminación. Fundamento Legal: Establecido en el artículo 295 y 585 del Código General del Proceso.
	Oficio							
	Despacho comisario del juzgado							
	Auto							
	Notificación por estado							
	Oficios SIJUN, DIJIN, CONTROL VIAL							
	Informe de captura							
	Citación secuestre							
	Diligencia de secuestro							
	Acta de entrega del vehículo							
	Oficio devolución del proceso							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro
S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 15 de octubre de 2019 (Acta con número No 04-2019)

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 15 de octubre de 2019