

	GESTION DOCUMENTAL Oficio No 01-2016	Gobernacion De Santander Folios: 2 ANEXOS: Si AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO	
		Radicación # 20160029667 Fecha 2016-03-01 14:22 PRO 1004245 Tercero: (ATM016071) EVA CECILIA LOPEZ RUEDA Dependencia: Grupo de Gestión Documental Cod Postal: 68001000 Tramite: DE INFORMACIÓN	Serie: 17187128 Página 1 de 4

Marzo 5-2016
 C: 5:20p-

Bucaramanga, 11 de febrero de 2016

Señores
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
Gobernación de Santander
 Bucaramanga- Santander

Cordial saludo, respetados señores

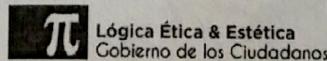
De manera atenta, me permito remitir a su despacho las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, elaboradas y ajustadas por la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA con los siguientes aspectos fundamentales y anexos, para su aprobación.

Las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD fueron aprobadas por el Consejo Municipal de Archivo de Bucaramanga, mediante ACTA N. 002 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2011, y adoptadas por la entidad según Resolución No 743 del 14 de diciembre de 2011, su procedimiento se realizo teniendo en cuenta la metodología a seguir por el Archivo General de la Nación.

Las Tablas de Retención Documental fueron diseñadas de la siguiente forma:

- Parte superior el nombre la entidad productora con su nombre completo o razón social, seguida del nombre de la dependencia productora con el respectivo código el cual la identifica.
- Un cuadro divisorio en 9 columnas clasificadas así:
 1. CODIGO: Serie y subseries documental numéricas, asignadas a la oficina productora del documento para su identificación.
 2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES: Nombre del asunto general, asunto específicos con sus respectivas topologías documentales.
 3. RETENCION EN AÑOS: Clasificado en el Archivo de Gestión y el Archivo Central. El Archivo de Gestión es el que debe permanecer en cada una de las dependencias hasta que termine su vigencia administrativa. El archivo Central, es aquella documentación transferida para su plazo precaucional.
 4. DISPOSICIÓN FINAL: Esta clasificación se dio en cuatro columnas determinadas así: CONSERVACION TOTAL, ELIMINACION, DIGITALIZACIÓN MICROFILMACION, SELECCIÓN
 5. PROCEDIMIENTO: La disposición final que se le da al documento una vez terminado su ciclo vital.

Al final firman la persona responsable de la producción del documento y la persona encargada por función del Programa de Gestión Documental.



	GESTION DOCUMENTAL	Serie: 114-18.2-128
	Oficio No 01-2016	Página 2 de 4

➤ **SUSTENTACION DE LA DISPOSICION FINAL DEL DOCUMENTO**

La disposición final del documento se determina una vez dado los valores primarios y secundarios de los documentos, para luego continuar con el proceso de Gestión de Documental, el cual debe ser avalado por el comité de archivo de la entidad.

➤ **APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, una vez ajustadas se socializo su aplicación en cada dependencia, mediante instructivo dado.

- La revisión de las T.R.D, se realizó teniendo como base las funciones y procedimientos establecidos en cada una de las dependencias de la entidad. Una vez verificadas se hizo una revisión minuciosa con cada una de los integrantes del Comité de Archivo, para que estos determinaran su veracidad de acuerdo a la información allí registrada.

➤ **GLOSARIO**

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y su soporte; material acumulados en un proceso natural por una persona o institución público o privado en el transcurso de su gestión.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Etapa sucesiva por la que atraviesan los documentos desde que nacen (producción o recepción), hasta su disposición final.

CONSERVACION DE ARCHIVOS: Conjunto de medadas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que se conservan en el Archivo General.

DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquiera de las tres epatas, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se determina el destino final del documento, su conservación parcial o total.

ANEXOS

1. Original y medio magnético de las T.R.D.
2. introducción
 - Metodología de la elaboración de las T.R.D.
 - Explicación del diligenciamiento
3. Presentación de las T.R.D. en formato normalizado por el A.G.N.



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

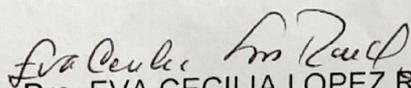
KM 4 VIA GIRON - TELEFONOS 6809966 Ext. 129 FAX 809601
www.transitobucaramanga.gov.co
documentos@transitobucaramanga.gov.co

	GESTION DOCUMENTAL	Serie: 114-18.2-128
	Oficio No 01-2016	Página 3 de 4

4. DISPOSICIONES LEGALES

- Organigrama vigente de la Entidad
- Listado de series y subseries
- Acta No 02 de 2011 " Por medio del cual son aprobadas las Tablas de Retención Documental de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, el Consejo Municipal de Archivos"
- Resolución No 743 del 14 de diciembre de 2011 " Por medio del cual se ordena la adopción y difusión de las Tablas de Retención Documental de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga"
- Acta No 01-2016, Comité de Archivo, avalando y aprobando el ajuste de Tablas de Retención Documental vigencia 2016
- Nomograma
 - ACUERDO No 040 del 06 de septiembre de 1972
 - ACUERDO No 016 del 25 de agosto de 1980
 - ACUERDO No 001 del 01 de junio de 2000
 - ACUERDO No 002 del 25 de septiembre de 2000
 - ACUERDO No 003 del 04 de diciembre de 2000
 - ACUERDO No 004 del 04 de diciembre de 2000
 - DECRETO No 221 del 30 de noviembre de 2001
 - ACUERDO No 007 del 10 de diciembre de 2001
 - ACUERDO No 003 del 19 de abril de 2002
 - ACUERDO No 001 del 10 de septiembre de 2002
 - ACUERDO No 004 del 17 de marzo de 2006
 - ACUERDO No 001 del 21 de marzo de 2007
 - RESOLUCION No 406 del 05 de septiembre de 2007
 - ACUERDO No 009 del 19 de diciembre de 2008
 - RESOLUCIÓN No 411 del 06 de noviembre de 2008
 - RESOLUCION No 062 del 21 de febrero de 2011
 - RESOLUCIÓN No 458 del 30 de agosto de 2013
- Encuestas de todas oficinas o dependencias
- C.D. (T.R.D., Normograma, Procedimientos)
- Cuadro de Clasificación
- Tablas de Retención Documental

Atentamente,


 Dra. EVA CECILIA LOPEZ RUEDA
 Secretaria General

BárbaraC



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

KM 4 VIA GIRON - TELEFONOS 6809966 Ext. 129 FAX 809601
www.transitobucaramanga.gov.co
documentos@transitobucaramanga.gov.co