



Bucaramanga, 14 de septiembre de 2016

Doctora  
MERCEDES MARTINEZ CORREA  
Coordinadora Grupo Gestión Documental  
Gobernación de Santander.

ASUNTO: Ajuste observaciones realizadas a convalidación de las T.R.D. de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

En atención a las recomendaciones realizadas a los aspectos evaluados Nos 4 7\_ Relación Serie- Funciones y 7\_ Observaciones; la Secretaria General de la entidad analizo las recomendaciones realizadas por su despacho, y procedió a realizar los respectivos ajustes teniendo en cuenta la funcionabilidad, tramite y disposición final de los documentos de acuerdo a las funciones especificadas en el manual de funciones y al trámite de cada uno de ellos registrado en el manual de procedimientos de la entidad, quedando así:

1. Aspecto evaluado No 4\_ Relación series-funciones

Archivo Departamental	SERIES Y SUBSERIES DE LAS T.R.D. DE LA D.T.B.				
Recomendaciones_	SERIES	CODIGO	SUBSERIES	CODIGO	TIPOS DOCUMENTALES
1. Actas: <u>Secretaria General</u> . Se recomienda reconsiderar el tiempo de Archivo de Gestión	ACTAS	110-1.0	Comité Disciplinario	110-1.0-01	Citación FT-DIR-025Planilla control de asistencia FT-DIR-002 Acta
			Consejo Directivo	110-1.0-08	Citación FT-DIR-002 Acta FT-DIR-025Planilla control de asistencia
			Reuniones de trabajo	110-1.0-07	Citación FT-DIR-002 Acta FT-DIR-025Planilla control de asistencia

Justificación de los años de retención en el Archivo de Gestión: La retención del tiempo de conservación en el archivo de gestión en cada una de las subseries obedece a funcionabilidad y trámite de los documentos definida desde la gestión administrativa, jurídica y legal (Normograma). Por esta razón fueron determinados los años de retención en el Archivo de Gestión y Central. Por tanto, es potestad de la entidad que produce los documentos determinar su ciclo vital, teniendo en cuenta los requisitos administrativos, legales y jurídicos que sustenten la producción. Dada la recomendación allegada por Uds. Comedidamente, solicito hacer llegar la norma sobre la que se sustenta la reconsideración de los años de retención.





GESTION DOCUMENTAL

Serie: 114-18.2-128

CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 2 de 8

2. Control y Préstamo de documentos_ Documentación y Archivo: No es considerada Serie Documental	CONTROL Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	114-3.16	NA	NA	FT-GDCO-006 Préstamo de documentos
Atendiendo la recomendación dada, y teniendo en cuenta la funcionabilidad del formato, este estará contenido, como tipo documental, en la Subserie PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL. Por lo que se consideró la eliminación de serie CONTROL Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS de la T.R.D. de DOCUMENTACION Y ARCHIVO					

3. Partida de Operaciones Contables_ Grupo Tesorería: No es considerada serie documental, se recomienda revisar	PARTIDA DE OPERACIONES CONTABLES	122-18.0	De Ingresos	122-18.0-114	FT-GFINA-019 Movimiento Diario de Bancos Consignaciones Datafonos Tirilla de cajeros FT-GFINA-021 Consolidado diario de Ingresos por Caja Cuadre diario de Ingresos
			De Egresos	122-18.0-115	Comprobante de egreso. Relación de Transferencia Resolución por devolución Soporte pago electrónico PR-GFINA-005 Procedimiento para para pagos

Los ingresos y egresos son comprobantes contables, que según funcionabilidad y trámite los produce, tramita y conserva la misma oficina, y terminada la vigencia administrativa pasan al archivo central para su custodia (Procedimiento registrado en T.R.D.). En la oficina productora son organizados por los nombres dados a los comprobantes. Teniendo en cuenta que el documento ya tiene nombre propio de COMPROBANTES CONTABLES, este mismo quedaría para la definición de la Serie Documental, por tanto el nombre y el código de la serie documental cambia a: Código\_ 122-3.5 \_ Nombre: COMPROBANTES CONTABLES, igualmente los códigos de las dos subseries cambian a: 122-3.5-48 De Ingreso; 122-3.5-49 De Egresos. Favor tener en cuenta lo registrado en el procedimiento de la disposición final de la T.R.D.

4. Licencias y Permisos_ Subdirección Técnica: No es considerado Serie Documental, podría estar contenido dentro de la subserie de historias laborales como tipología documental.	LICENCIAS Y PERMISOS	130-12.0	De Paseo del Comercio	130-12.0-92	PR-GSVL-CTRL-004 Procedimiento de Emisión de Permisos de Circulación Solicitud Recibos de pago FT-GSVL-CTRL-008 Control de permisos emitidos Paseo del Comercio
			De Tránsito de Cargue y descargue	130-12.0-154	PR-GSVL-CTRL-004 Procedimiento de Emisión de Permisos de Circulación Solicitud Recibos de pago FT-GSVL-CTRL-010 Control de permisos de cargue y descargue



Lógica Ética & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos



## GESTION DOCUMENTAL

Serie: 114-18 2-128

## CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 3 de 8

			De Pico y Placa	130-12.0-155	PR-GSVL-CTRL-004 Procedimiento de Emisión de Permisos de Circulación Solicitud Recibos de pago
--	--	--	-----------------	--------------	--

Analizada la actividad No 7 registrada en el Manual de Funciones el nombre de la Serie Licencias y Permisos cambia LICENCIAS Y PERMISOS SOBRE EL USO DE LA RED VIAL, este último nombre es dado tal como aparece en el manual de funciones. El código de la Serie, al igual que el nombre y código de las subseries no registra cambio alguno, por tanto quedan iguales a las presentadas inicialmente. Es de aclarar que estas licencias y permisos no hacen referencia a tipos documentales de las historias laborales.

5. INVENTARIOS_ A-) esta serie documental hace referencia al Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles de una entidad, se recomienda revisar. B.) En la Subdirección Técnica, al igual que en todas las dependencias se encuentra la serie Inventarios la cual tiene unas subseries que son: C.) Inventario de Transferencias Documentales encontradas en la serie de DOCUMENTACION Y ARCHIVO, Inventario de Gestión el cual se encuentra dentro de la serie conocida como subserie como subserie informes de Gestión.	INVENTARIOS	114-9.1	De Gestión Documental	114-9.1-186	FT-GDOC-003 de Gestión
			De Transferencia Documental	114-9.1-187	FT-GDOC-003 de Transferencia
	RANSFERENCIAS DOCUMENTALES	114-22.0	Secundarias	114-22.0-205	FT-GDOC-020 Cronograma de transferencia documental FT-GDOC-003 Inventario Documental

Aclaración del término INVENTARIOS: Según el acuerdo 027 de 2006 emanado por el Archivo General de la Nación, referente a: Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario, el cual el término INVENTARIO quedará así: INVENTARIO DOCUMENTAL: "Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental". Con fundamento en el mencionado acuerdo, la Dirección de Tránsito de Bucaramanga aplica dentro de las series generales el término INVENTARIOS, el cual de acuerdo a la funcionabilidad de cada dependencia se le asigna la subserie correspondiente, a fin de identificar la actividad a la que haga referencia según manual de funciones. En lo que respecta a la afirmación que hacen en el aspecto evaluador, se aclara:

A.) A la fecha no existe un banco terminológico expedido por el Archivo General de la Nación que defina específicamente la palabra INVENTARIOS como de bienes Muebles e Inmuebles.

B.) A todas las dependencias de la entidad se les registro la Serie INVENTARIOS, y de acuerdo a la actividad que le corresponda se le determina la subserie correspondiente. En el caso de Inventarios Documentales, las subseries se clasifican en De Gestión Documental y De Transferencias Documental; lo anterior, teniendo en cuenta que todas las dependencias deben generar, a través de la aplicación del FUID, los inventarios de Gestión y transferencias. La explicación viene dada en el procedimiento registrado en la T.R.D. de cada dependencia. Circular No 02 de 2015 A.G.N. Ley 594 de 2000.

C.) Para la dependencia de Documentación y Archivo le fue asignada la serie Transferencias Documentales, que hace referencia al traslado de las transferencias secundarias al archivo histórico de la entidad. Por lo anterior, y a fin de que haya una adecuada interpretación en lo que tiene que ver con Informes de Gestión (subserie aplicada a todas las dependencias de la entidad) y los Inventarios de Gestión (subserie aplicada a todas las dependencias de la entidad), se le registro a esta última subserie la palabra documental, de esta manera se puede ver la diferencia y se evita confusiones.

Lógica Ética & Estética  
Gobierno de los CiudadanosKM 4 VIA GIRON - TELEFONOS 6809966 Ext. 129 FAX 809601  
www.transitobucaramanga.gov.co  
documentos@transitobucaramanga.gov.co



6. Eliminación Especies Venales: No es considerado serie documental, no cuenta con subseries ni tipologías.	ESPECIES VENALES	132-5.1	NA	NA	Oficio FT-DIR-002 Acta Informe de producto no conforme
---	------------------	---------	----	----	--

Teniendo en cuenta la funcionabilidad y trámite de la actividad se hizo un estudio detallado sobre lo siguiente: El procedimiento para dar de baja las Especies Venales que se encuentran obsoletas e inservibles, según Acto Administrativo proferido por el Ministerio de Transporte Resolución N° 001961 de fecha 14 de junio de 2000 es el siguiente:

- Mensualmente se reporta a la oficina de Calidad el informe de producto no conforme donde se comunica el tipo de error y el total de sustratos anulados.
- Se relacionan en un listado por número de sustrato y el año.
- Se solicita al Director Regional del Ministerio de Transporte, Director General de la DTB fijar fecha y hacer presencia en la Entidad para realizar el procedimiento.
- Una vez se cumpla con estos requisitos se levanta un Acta, que es firmada por:  
El Director Regional del Ministerio de Transporte  
El líder del proceso - Licencias de Conducción.

Por lo anterior se cambia el nombre de la Serie Documental \_ Eliminación de Especies Venales por ESPECIES VENALES; se adicionan dos tipos documentales y se complementa el procedimiento registrado en la T.R.D. de la dependencia de Licencias de Conducción \_ Aclaración: No necesariamente una serie documental debe llevar Subseries, la subserie surge de la clasificación de la actividad, según el trámite, por varios asuntos a cumplir dentro del procedimiento.

7. Control de Actividades Administrativas _ Planeamiento Vial; No es considerada Serie Documental.	CONTROL DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	135-3.14	NA	NA	Solicitud Programa de Actividades de Señalización y semaforización Visitas Técnicas Horas extras
--	--	----------	----	----	--

Con fundamento en la actividad No 04 del Manual de Funciones \_ "Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo", y concertado con el trámite del procedimiento de la actividad: se determinó eliminar la Serie con código No 135-3.14 junto con su tipología documental, la cual queda contenida en la Subserie 135-20.1-158 referente a Reporte de Turnos semanales y horas extras.

8. Mecanismos de Conservación Digital _ Oficina de Sistemas: No es considerada serie documental, podría estar contenida dentro de la serie de mantenimiento, no cuenta con subseries ni tipologías.	MECANISMOS DE CONSERVACION DIGITAL	150-14.5	NA	NA	Solicitud FT-GIFR-007 Control de Backups
---	------------------------------------	----------	----	----	--

1. Analizada la actividad No 11 del Manual de Funciones "Responder por la integridad y veracidad de los archivos necesarios para los diferentes procesos automatizados" se constató que la actividad hace referencia a las siguientes tareas a realizar: a) Resguardar conservación digital, b) Minimizar los espacios de almacenamiento, c) Recuperación de archivos y carpetas individuales, d) Restauración de la información, todas estas tareas son ejecutables a través de la aplicación y uso del Backups. Por lo anterior, la ubicación del formato "FT-GIFR-007 Control de Backups" tipo documental, fue ubicado de acuerdo al significado y funcionabilidad del mismo en la serie Documental: MECANISMOS DE CONSERVACIÓN DIGITAL, la cual se encuentra ajustada al cumplimiento de la actividad. La referencia suscitada en la recomendación dada por su despacho "Podría estar contenida en la serie de mantenimiento", se le informa que esta actividad no tiene relación con el procedimiento establecido para el mantenimiento preventivo y correctivo de Equipo de Cómputo con código PR-GIFR-002, perteneciente a esta oficina, ya que no refiere tarea alguna relacionada con elaboración de Backups.

Aclaración: No necesariamente una serie documental debe llevar Subseries, la subserie surge de la clasificación de la actividad, según el trámite, por varios asuntos a cumplir dentro del procedimiento. A la serie documental se le adiciono un tipo documental denominado solicitud







## GESTION DOCUMENTAL

Serie: 114-18.2-128

## CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 5 de 8

9. Representación Jurídica de la entidad. Oficina Asesora Jurídica. No es considerada serie documental podría encontrarse dentro de la serie procesos	REPRESENTACION JURIDICA DE LA ENTIDAD	160-20.4	NA	NA	Notificación de proceso Recurso
---	---------------------------------------	----------	----	----	---------------------------------

Analizadas las actividades Nos 8 y 9 del manual de funciones correspondientes a las funciones de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, esta hace referencia a proyecciones de respuesta requeridas por la Alta Dirección y demás dependencias de la entidad, las cuales son generadas por peticiones interpuestas por los usuarios, las proyecciones una vez generadas se direccionan a la dependencia correspondiente a fin de que se le dé el respectivo trámite. Por lo anterior, y teniendo en cuenta la funcionalidad de la actividad, esta queda condensada en la Subserie: Asesorías Jurídicas. Código 160-1.2-15. Por tanto se suprime la Serie REPRESENTACION JURIDICA DE LA ENTIDAD y se ajusta el procedimiento de la Serie Asesorías Jurídicas.

10. Contratos. Contratación. Es una de las series más importantes de la estructura de la entidad, y en este caso solo menciona las tipologías que contienen un contrato mas no menciona los diferentes contratos que se celebran en la entidad.	CONTRATOS	161-3.8	NA	NA	Toda la tipología documental registrada en la T.R.D. acorde a los requisitos de usuario, administrativos y legales.
	CONVENIOS INTERACMINISTRATIVOS	161-3.9	NA	NA	Toda la tipología documental registrada en la T.R.D. acorde a los requisitos de usuario, administrativos y legales.

En atención al aspecto evaluado cabe mencionar que es potestad de la entidad realizar clasificación de los contratos de acuerdo al tipo del mismo. En este caso la entidad lleva clasificación CONTRATOS y CONVENIOS ADMINISTRATIVOS como series documentales, la ordenación es de tipo numérica; este procedimiento ha permitido un adecuado uso, consulta y acceso a la información contenida en estas series documentales. En lo que respecta a la importancia de los documentos, cabe mencionar que esta calificación se le da a los documentos de acuerdo a la funcionalidad y trámite de los mismos, los cuales, de forma técnica, se les denomina funcionales y transitorios. Para este caso, según sea la clase de contrato, pueden llevar cualquiera de estas dos denominaciones. El procedimiento definido en estas series y registrado en las T.R.D. permite dar claridad de la disposición final de los mismos. Por lo anterior no se consideró no hacer cambio o ajuste alguno a estas Series.

Lógica Ética & Estética  
Gobierno de los CiudadanosKM 4 VIA GIRON - TELEFONOS 6809966 Ext. 129 FAX 809601  
www.transitobucaramanga.gov.co  
documentos@transitobucaramanga.gov.co



11. Gestión Operativa: _ Centro de Diagnóstico Automotor. No se menciona la subserie que la conforma y solo se menciona las tipologías.	GESTION OPERATIVA	170-7.0	NA	NA	Toda la tipología documental registrada en la T.R.D. acorde a los requisitos de usuario, administrativos y legales.
--	-------------------	---------	----	----	---

El acuerdo 027 del 2006 define serie como: "Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros"

Las series se caracterizan por:

- Se ordenan siguiendo el trámite administrativo.
- Los integran un solo tipo o varios tipos de documentos
- Conservan el orden original
- Representan continuidad en el tiempo
- Puede dividirse en subseries

SUBSERIE: se define como: "Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Con fundamento en las definiciones, y teniendo en cuenta las actividades en el manual de funciones y los procedimientos establecidos para la ejecución de las mismas, esta serie no lleva subserie; por lo que se consideró dejar la Serie GESTION OPERATIVA como está registrada.

2. Aspecto evaluado No 07\_ Observaciones. En respuesta a las dos observaciones, se le informa.

- 2.1 La identificación de los códigos, series, subseries y tipologías documentales se encuentran enunciadas, de forma específica, en los cuadros de clasificación documental de cada una de las dependencias; estos fueron enviados junto con los requisitos exigidos a la presentación de las T.R.D.; sin embargo, y teniendo en cuenta que se hicieron ajustes a las T.R.D. referidas en el aspecto evaluado No 04, la Secretaria General procede a reenviar el Cuadro de Clasificación Documental, a fin de soportar la observación correspondiente.
- 2.2 En lo que respecta a los años de retención definidos en los archivos de gestión, estos fueron determinados teniendo en cuenta la función, producción y trámite de los documentos; los principios y criterios archivísticos relacionados con la ordenación y organización aplicados en los archivos de gestión de cada dependencia de la entidad y los fundamentos según los requisitos administrativos, jurídicos y legales archivísticos (Normograma).

Por último, el procedimiento aplicado por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, para la presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos, a fin de que sean convalidadas, se realizó con fundamento a los requisitos de ley archivística: Ley 594 de 2000( Ley General de Archivos), Acuerdo 039 de 2002, Acuerdo 004 de 2013.





## 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. Ajustadas acorde a las recomendaciones hechas por el Consejo Departamental de Archivos
4. DISPOSICIONES LEGALES
  - Organigrama vigente de la Entidad
  - Cuadro de Clasificación Documental
  - Listado de series y subseries
  - Acta No 02 de 2001 " 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 de creación de cargos  
RESOLUCION No Calidad  
RESOLUCION No C.D.A.

➤ Encuestas

Atentamente,

  
Dra. EVA CECILIA LOPEZ RUEDA  
Secretaria General

NOTA: Algunos de los formatos de las T.R.D. ajustadas presentan firmas de los jefes de las dependencias diferentes a las inicialmente presentadas, esto se debe a que se hicieron algunos cambios de personal.

Proyecto: Bárbara Carvajal, Coordinadora Documentación y Archivo

