



Bucaramanga, 09 de febrero de 2017

PARA: DIRECCION GENERAL - *Paola M. Pedendo, 15-02-17.*  
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA  
JEFE OFICINA ASESORA DE SISTEMAS - *Del 16-02-17*  
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.  
JEFE OFICINA ASESORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE  
GESTION  
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

ASUNTO: Convocatoria Comité de Archivo

Por la presente, a fin de dar a conocer Cronograma de actividades del Programa Gestión Documental, vigencia 2017; a la vez, los resultados obtenidos a la fecha; se les convoca, a integrantes del Comité, a reunión el 16 de febrero de 2017 a las 8:30 am en la Sala de Juntas de la Dirección General.

Los temas a tratar son:

1. Cronograma de actividades del P.G.D.
2. Resultados obtenidos de ejecución de actividades de las etapas del P.G.D.
3. Acciones de mejora en la aplicación de criterios y principios archivísticos por dependencia y por variables.
4. Propositiones y varios

Atentamente,

*Barbara Carvajal*  
BÁRBARA CARVAJAL  
Grupo Documentación y Archivo

*Eva Cecilia Lopez Rueda*  
V.B. Dra. EVA CECILIA LÓPEZ RUEDA  
Secretaria General

*Feb/16/17*  
*Jennifer Barander*  
*8:05 am*



Lógica Ética & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos



PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLANILLA CONTROL DE ASISTENCIA

Código:  
FT-DIR-025

Serie:

Version: 03

Página: 1 de 1

LUGAR DE REUNION  
Asunto o temas a tratar

Oficina de la Secretaría General

Fecha 15 de febrero de 2017

Hora inicio 8:30 am.

Hora termino 11:30 a.m.

NOMBRE	ENTIDAD	CARGO /PROCESO	E-MAIL	TELEFONO	FIRMA
Paulina Caceres	DT-B.	Profesora de Iniciación de SISTEMAS	documentos@humboldt	6809966-	Paulina Caceres
Juan Carlos Bordini	DT-B	Asesor de Iniciación de SISTEMAS	juancarlosbordini@humboldt	3169906930	Juan Carlos Bordini
Eva Cecilia Lopez	DT-B	Asesor de Iniciación de SISTEMAS	evacecili@humboldt	Ext 158	Eva Cecilia Lopez
Alvaro Ledezma Ocho	DT-B	Asesor de Iniciación de SISTEMAS	alvaroledezma@humboldt	Ext. 109	Alvaro Ledezma Ocho
Oscar Yeidy Perez R.	DT-B	Asesor de Iniciación de SISTEMAS	oscaryperez@humboldt	6809605	Oscar Yeidy Perez R.
Jorge Juan PAVENA C.	DT-B	Asesor de Iniciación de SISTEMAS	jpavenc@humboldt		Jorge Juan PAVENA C.
observaciones					



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

FT-DIR-002

Versión:02

Acta Comité de Archivo No 01-2017

Serie: 114-1.0 -04

Página 1 de 7

FECHA: Bucaramanga, 20 de febrero de 2017

HORA: 8:30 am.

LUGAR: Oficina de Secretaría General

ASISTENTES: EVA CECILIA LOPEZ RUEDA  
Secretaria General  
Ing. JUAN CARLOS BARON RINCON.  
Contratista  
Dr. ALVARO PEDRAZA ORTIZ.  
Jefe Oficina Asesora de Planeación  
Dr. OSCAR YESID PEREZ PIÑEREZ.  
Jefe Oficina Asesora de Calidad  
Dr. JORGE IVAN POVEDA CASTRO  
Jefe, Oficina Asesora de Control Interno y Gestión  
BÁRBARA CARVAJAL  
Coordinadora Grupo Documentación y Archivo.

AUSENTE: Dr. CARLOS HELI ROJAS CARREÑO  
Oficina Asesora Jurídica

#### Desarrollo de Actividades

1. Cronograma de Actividades P.G.D. La Sra Bárbara Carvajal, secretaria del Comité de Archivo y profesional Universitario de la entidad, presenta a los convocados el cronograma de trabajo para el desarrollo del P.G.D. por la vigencia 2017; el cual está orientado en la continuidad de las actividades relacionadas con el cumplimiento de los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, entre estos:
  - 1.1 desarrollar Plan de Eficiencia Administrativa "Cero Papel", mediante la aplicación de las herramientas tecnológicas suministradas por la entidad, a fin de reducir el consumo de papel. El Dr. Álvaro Pedraza, Jefe de la Oficina de Planeación, propuso la necesidad de implementar en los procedimientos el diagrama de flujo documental, a fin de que cada procedimiento produzca los documentos necesarios, y de esta manera se evite duplicidad de los mismos. La Sra Bárbara Carvajal, secretaria del Comité, manifestó que si es necesario lo que propone el Dr. Álvaro, ya que con la aplicación del diagrama de flujo documental se reduce el consumo inapropiado de papel y se descongestionan los espacios de almacenamiento documental. El Ing Oscar, jefe de la



Lógica Ética & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos

KM 4 VIA GIRON - TELEFONOS 6809966 Ext. 129 FAX 809601

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

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



oficina de calidad, manifestó que se está analizando la propuesta, ya que a la fecha se están actualizando los procedimientos acorde a los requisitos legales, administrativos y normativos que cada uno demanda.

- 1.2 Con relación a las etapas del P.G.D., la Sra Bárbara Carvajal, manifestó que en cada una de las etapas propuestas en la vigencia de 2016, las cuales fueron proyectos a corto, mediano y largo plazo, se va a seguir la continuidad para el desarrollo de las mismas, teniendo en cuenta los responsables y los compromisos a cumplir, es de aclarar que las actividades del P.G.D están inmersas en el PINAR y el Sistema Integrado de Conservación de Documentos, por esta razón se hace necesario el control y seguimiento sobre el cumplimiento de las actividades a cumplir.
- 1.3 Uso adecuado y apropiado de las impresoras. A fin dar uso adecuado a las impresoras suministradas por la oficina de sistemas a cada dependencia de la entidad; el Ing Juan Carlos Barón, Jefe Oficina de Sistemas, propuso realizar plan de capacitación, por dependencia, a fin de enseñar el uso de la hoja de papel por ambas caras; con esta asesoría se busca concientizar a los productores de documentos físicos sobre el consumo adecuado del papel.
2. Resultados obtenidos de la ejecución de actividades de las etapas del P.G.D. La Sra Bárbara Carvajal, secretaria del comité de archivo, informo que, de acuerdo a las actividades programadas del P.G.D., PINAR, SIC, el grupo de trabajo de Documentación y Archivo, en coordinación de la suscrita y el equipo trabajo asignado lleva a cabo actividades como:
  - 2.1 Revisión y actualización de T.R.D., la finalidad es lograr que la disposición final de los documentos, acorde al uso y aplicación de las T.R.D. muestren resultados positivos tales como: A) Archivos de gestión ordenados y organizados acorde al ciclo vital de los documentos dado en las T.R.D. B) Apropiar espacios para los archivos de gestión y central para, según su valor documental, reciban una adecuada retención y conservación documental en los espacios asignados para su conservación. Con respecto a estos dos ítems, la Sra Bárbara Carvajal, secretaria del comité de Archivo, realizó y se encuentra analizando en producción y trámite, las series documentales que presentan un gran volumen de producción; la finalidad es determinar con fundamento administrativo y legal el tiempo de conservación necesario, y así lograr descongestionar espacios de aquellos archivos que no reúnen fundamento necesario para conservarlos por largos periodos. Como resultado de la gestión mencionada, se analizó la dependencia de Licencia de Conducción, en compañía de la jefe de la dependencia, y se





PROCESO GESTION DOCUMENTAL

FT-DIR-002

Versión:02

Acta Comité de Archivo No 01-2017

Serie: 114-1.0 -04

Página 3 de 7

concertó que la Subserie "Historias de Licencias de Conducción" debía ser modificada en cuanto a la denominación del nombre, tipos documentales y años de retención; esto se dio teniendo en cuenta los fundamentos legales y administrativos que determinan la producción y trámite de los documentos que conforman esta función. Por esta razón las T.R.D. de Licencias de Conducción tuvo ajuste y modificación, la cual presentada a comité de archivo esta fue aprobada por unanimidad. C) Teniendo en cuenta que la estructura orgánica de la entidad presentada al Consejo Departamental de Archivo para la convalidación de las TR.D. vigencia 2016, no estaba ajustada a la Resolución 405 de fecha 23 de mayo de 2011, por medio de la cual se redistribuyeron los diferentes grupos de trabajo, produciendo con esto cambios en el código de las siguientes dependencias, según la procedencia y la de dependencia de las funciones.

Ítem	Dependencia	Ajuste			
		Código		Serie y/o Subserie	Años de retención
		Dependencia	Serie/ Subserie		
1	Dirección General			Resoluciones	X
2	Calidad	x			
3	Centro de Diagnóstico Automotor	x			
4	Licencias de Conducción			Historias Licencias de Conducción	x
5	Licencias de Conducción	x			
6	Registro Automotor	x			
7	Cultura Ciudadana	x			
8	Control Vial	x			
9	Planeamiento Vial	x			

D) Otra de las subseries analizadas fue del Grupo de Trabajo Tesorería

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Retención		Disposición final			
		Gestión	Central	CT	E	M	S
122-18.7	<b>PAGOS DE TASAS, TARIFAS Y DERECHOS</b>	2	5		X		

La cual está conformada por recibos de pago de impuestos municipales, comparendo, licencias de tránsito y trámites de matrículas; algunos de estos recibos, por trámite, reposan en la oficina de licencias y en los trámites de matrículas. Según encuesta dada a este tipo documental, por la coordinadora de este grupo de trabajo, este documento solo es



Lógica Ética & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos

KM 4 VIA GIRON - TELEFONOS 6809966 Ext. 129 FAX 809601

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

documentos@transitobucaramanga.gov.co



consultado por la misma oficina que lo produce, y no tiene consulta por otro ente en particular. Teniendo en cuenta la producción, trámite y consulta, puede entrar a considerarse la reducción en los años de conservación. A fin de llevar a cabo esta iniciativa el comité de archivo convocara a reunión extraordinaria a la Dra. Magdalena Hernández Arguello, tesorera de la entidad, para determinar de forma valorativa los años de conservación de esta serie documental.

Teniendo en cuenta que este ajuste es necesario para la fundamentación y aplicación de la T.R.D. acorde a marco normativo que regula la estructura orgánica de la entidad, las T.R.D. ajustadas fueron aprobadas por unanimidad. Posteriormente se les socializara y direccionara cada T.R.D. a las dependencias mencionadas en el recuadro, para su respectiva aplicación.

3. Acciones de mejora en la aplicación de criterios y principios archivísticos por dependencia y variables. La Sra Bárbara Carvajal, secretaria de comité de archivo, informo a los convocados de los resultados obtenidos del desarrollo del plan de trabajo programado, el cual fue enviado con anterioridad, vía correo institucional, a cada miembro de comité, a fin de que se tomaran las acciones necesarias sobre aquellas dependencias que a la fecha no han cumplido a cabalidad con los requisitos archivísticos legales adoptados por la entidad. Los integrantes de comité de archivo, en reunión efectuada el día 15 de febrero de 2017, tomaron la decisión de enviar comunicación interna y/o memorando a aquellas oficinas que no han dado cumplimiento a los parámetros archivísticos que rigen en la entidad. En consecuencia, la Profesional Universitaria a cargo de Gestión Documental, se designa como responsable para la elaboración y envío del memorando indicando, dentro del cual se debe resaltar la responsabilidad y compromiso que cada una de ellas tienen sobre la administración y conservación de los documentos que producen, y a la vez proponer planes de mejora al respecto. Es de anotar, que es responsabilidad de cada funcionario de la entidad, que recepciona, produce y tramita documentos archivos, velar por la conservación, custodia y disposición final de la información, sin importar el medio que lo genere, desde que nacen hasta su disposición final.
4. Propositiones y varios: La Sra Bárbara Carvajal, secretaria de Comité de Archivo, informa a los participantes de la reunión otros asuntos que tienen que ver con la gestión del grupo de trabajo, así:





PROCESO GESTION DOCUMENTAL

FT-DIR-002

Versión:02

Acta Comité de Archivo No 01-2017

Serie: 114-1.0 -04

Página 5 de 7

- 1.1. A la fecha se han presentado un gran número de devoluciones de correspondencia, la cual fue despacha por la oficina de Ejecuciones Fiscales; la justificación de la devolución fue por a) Dirección incompleta; b) No existe numero; c) No reside el destinatario; d) desconocido. Ante lo informado, la Dra. Eva Cecilia, Secretaria General de la Entidad, solicita convocar a reunión extraordinaria al jefe de Ejecuciones Fiscales y la empresa REINCAR, esta última es la encargada de manejar los cobros coactivos de los procesos contravencionales de la entidad, a fin de ser analizada la situación, y lograr mejoras en el procedimiento establecido, el cual tiene como objetivo principal el recaudo de cartera morosa de la entidad.
- 1.2. Entrega de transferencias documentales: La Sra Bárbara Carvajal, informo que a la fecha existe un gran volumen de documentos apilados en la oficina de Ej. Fiscales, los cuales, se encuentran en inadecuadas condiciones de almacenamiento, sin identificación, situación que puede estar impidiendo oportunidad en el diligenciamiento del procedimiento de recaudo de cartera morosa para la entidad; por la situación presentada, la Dra. Eva solicito convocar a reunión extraordinaria al Dr. Luis Fernando Zambrano y la empresa REINCAR, a fin de concertar planes de mejoramiento en el cumplimiento de ordenación y organización de archivos de gestión de la oficina de Ejecuciones Fiscales. La Sra Bárbara Carvajal procederá a realizar la invitación a la reunión extraordinaria en la que deberán participar los integrantes de comité de archivo, y así se puedan tomar las decisiones correspondientes.
- 1.3. Selección, clasificación y ordenación de archivo documental de la Oficina Asesora Jurídica ubicada en el primer piso de la entidad. La Sra Bárbara Carvajal informo que a la fecha se han seleccionado 168 metros lineales equivalente a 168.000 folios relacionados con órdenes de depósito copias de actos administrativos, actas de reuniones de trabajo, documentos de apoyo a la gestión (normatividad externa), renovaciones de tarjetas de operación correspondencia interna y externa, certificados de liberad y tradición, inventarios de parqueaderos de la empresa ciudad móvil; todos estos documentos tendran como disposición final la eliminación, teniendo en cuenta que no reúnen el principio de procedencia y la mayor parte son documentos de apoyo a la gestión. Por esta razón el comité de archivo aprobó por unanimidad la eliminación de estos documentos. El procedimiento de eliminación queda a cargo de la Sra Bárbara Carvajal, quien debiera realizar el paso a paso para cumplir con esta actividad.



Lógica Ética & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos

KM 4 VIA GIRON - TELEFONOS 6809966 Ext. 129 FAX 809601

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

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



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

FT-DIR-002

Versión:02

Acta Comité de Archivo No 01-2017

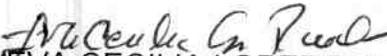
Serie: 114-1.0 -04

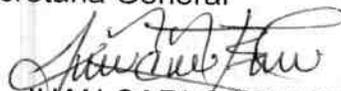
Página 6 de 7

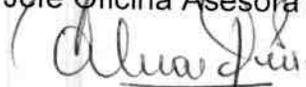
- 1.4. Adecuación condiciones locativas archivo central: La Sra Bárbara Carvajal informó a los integrantes de comité de archivo que a la fecha el Ing Lorenzo Ardila, coordinador de mantenimiento de la entidad, no ha presentado diligencia alguna sobre el particular; a pesar que la Sra Bárbara ha solicitado de forma persistente la solución a esta situación; según lo argumentado por el Sr Lorenzo Ardila , ya existen dos cotizaciones, y que una vez reúna las tres que son requeridas para presentar el estudio, procederá a ejecutar el proceso contractual. Es de aclarar que lo solicitado para el acondicionamiento es a) Aire acondicionado\_ B) polarización de ventana\_ c) Mantenimiento de Ventanas \_ D) termostato. La Sra Bárbara Carvajal hace seguimiento al avance de la gestión a través del correo institucional. El cumplimiento de esta actividad, según programado por el Ing Lorenzo quedo para mayo de 2017, fecha en que debera estar acondicionado el archivo central de la entidad.

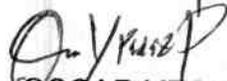
Concluidos los temas, la Sra Bárbara Carvajal, secretaria de Comité de Archivo, manifestó a los integrantes de comité que es deber de cada uno proponer soluciones a las situaciones presentadas, a fin de lograr los objetivos propuestos.

Firman quienes en esta acta intervinieron:

  
EVA CECILIA LOPEZ RUEDA  
Secretaria General

  
Ing. JUAN CARLOS BARON RINCON.  
Jefe Oficina Asesora de Sistemas

  
Dr. ALVARO PEDRAZA ORTIZ.  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

  
Dr. OSCAR YESID PEREZ PIÑEREZ.  
Asesor de Calidad



Lógica Ética & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

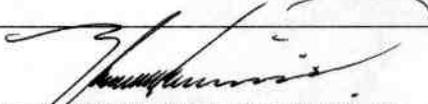
FT-DIR-002

Versión:02

Acta Comité de Archivo No 01-2017

Serie: 114-1.0 -04

Página 7 de 7

  
Dr. JORGE IVAN POVEDA CASTRO  
Asesor de Control Interno y Gestión

  
BÁRBARA CARVAJAL  
Coordinadora Grupo Documentación y Archivo.



Lógica Ética & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos

 KM 4 VIA GIRON - TELEFONOS 6809966 Ext. 129 FAX 809601

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

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



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-015

Serie  
114-18.2-128

SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 04

Página 1 de 1

Dependencia y/o Oficina Solicitante	Nombre del solicitante
DIRECCIÓN GENERAL	MILLER SALAS RONDÓN
Fecha de la solicitud	14 DE FEBRERO DE 2017

Acción que solicita:

Ajustar

Simplificar

Modificar

Suprimir

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

JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA

Serie	RESOLUCIONES Código: 100-20.2
Subseries	
Tipos documentales	
Años de retención	2 años en el archivo de gestión, 4 años en el archivo central.
Disposición final	Archivo Histórico
Procedimiento	Se requiere realizar transferencia documentales al archivo central a fin de cumplir el ciclo vital de los documentos de acuerdo a la normatividad archivística vigente.

Firma del solicitante

Firma del encargado de archivo