	GESTION ADMINISTRATIVA (Gestión Documental)	Serie: 114-18.2-128
	POLITICA ARCHIVISTICA	Página 1 de 15

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. MARCO CONCEPTUAL
2. GESTION DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE (papel, digital, electrónico, virtual. Sonoro. Telefónico. Grabación, mensajes de datos).
3. METODOLOGIA GENERAL PARA LA CREACION, USO MANTENIMIENTO, RETENCION, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.
4. PROGRAMA DE GESTION DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDAN SER APLICADOS POR LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO DEL P.G.D
5. COOPERACIÓN, ARTICULACION Y COORDINACION PERMANENTE ENTER LOS GRUPOS TIC, GESTION DOCUMENTAL, PLANEACION Y DEMAS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN DE LA D.T.B.

Jose



INTRODUCCION


Teniendo en cuenta que el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.3.2.5.6 y el Decreto Ley 2609 de 2012, "Artículo 6º. Componentes de la política de gestión documental, señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documentos con los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

La creación de la política de Gestión documental debe ajustarse a la normatividad archivística y a la normatividad de la entidad, alineada al Plan estratégico, Plan de Acción y Plan Institucional de Archivo de la entidad en lo referente a la preservación, conservación, custodia y uso adecuado de los archivos.

La formulación de esta política tiene como base la importancia de los documentos e información recibida, tramitada, producida y conservada por la Dirección de Transito de Bucaramanga como evidencia de su misión, gestión y tramite, así como el respaldo que busca la transparencia, garantías de derechos ciudadanos y parte del patrimonio documental del país; como también el compromiso ineludible en el marco de la responsabilidad que le señala la Ley General de Archivos (594 de 2000) en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de sus documentos y administración de sus archivos.

18/04

	GESTION ADMINISTRATIVA (Gestión Documental)	Serie: 114-18.2-128
	POLÍTICA ARCHIVÍSTICA	Página 3 de 15

1. MARCO CONCEPTUAL

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga busca a través del Grupo de Gestión Documental fortalecer los procesos a la gestión de la entidad, sensibilizar a los funcionarios en la función archivística desarrollando estrategias y actividades de capacitación, para generar una cultura de Gestión de Cambio y la correcta gestión y trámite de la documentación producida, recepcionada, tramitada y conservada, a través de herramientas tecnológicas en cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos.

Objetivo de la Política: Brindar lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.

Alcance: La Política de Gestión Documental estará conformada por el P.G.D (Programa de Gestión Documental), PINAR (Plan Institucional de Archivos), SIC (Sistema Integrado de Conservación), Procedimientos de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental y demás lineamientos establecidos por la entidad en materia de Gestión Documental

Política: La Dirección de Tránsito de Bucaramanga (D.T.B.), a través de la Alta Dirección, debe incluir en sus planes de desarrollo proyectos que permitan la modernización del Archivo Total de la Entidad, dotación de instalaciones y equipos adecuados para la conservación de los documentos y adquisición de las nuevas tecnologías; incluyendo la ordenación y organización del archivo en las etapas de Gestión Documental orientadas al manejo de información y administración documental, a través de la utilización de herramientas tecnológicas informativas, administración de servicios de consulta, elaboración de formatos de inventarios documentales virtuales que permitan recuperar la información en tiempo real, manejo y seguridad de la información garantizando la integridad, autenticidad, usabilidad y fiabilidad en el manejo del SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo), estrategia de gobierno en línea en concordancia con la normatividad archivística emanada por el Archivo General de la Nación.

Lineamientos de la Políticas de Gestión Documental: Deberán desarrollarse en el PINAR (Plan Institucional de Archivos), P.G.D (Programa de Gestión Documental), T.R.D. (Tablas de Retención Documental), SIC (Sistema Integrado de Conservación), Procedimientos de Gestión Documental y todos los tipos documentales producidos por la entidad en torno a la función archivística.

Para la ejecución óptima de la presente política es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Deben participar todos los funcionarios de la entidad y contratistas de la D.T.B.
- b. Son deberes de todos los servidores públicos utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, la información reservada a que tenga acceso por razón de su

15/11



función, en forma exclusiva para los fines a que están destinados. Así como custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, de conformidad con los numerales 4 y 5 del Artículo 34 de la Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario).

- c. Los funcionarios públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos en acatamiento al artículo 4 de la Ley 594 de 2000.
- d. La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la Republica prestara todo el apoyo en lo de su competencia al Archivo General de la Nación para el cumplimiento de lo preceptuado en el la Ley General de Archivos (594 de 200).
- e. Es responsabilidad de las entidades del Estado, a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo, exigir la entrega mediante inventario de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen su cargo o culminen sus obligaciones contractuales. De igual forma deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para que se le apliquen las acciones del caso.
- f. Es deber entregar el FUID(Formato Único de Inventario Documental) a cargo de los funcionarios y contratistas de la entidad que se producen, tramitan o gestionan en las areas donde desarrollan sus funciones al Grupo Documentación y Archivo, se deben circunscribir tanto los documentos físicos como electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de inforamción, portátiles de almacenamiento y en general cualquier dispositivo o medio electronico tal como lo indica el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.4
- g. El Grupo de Documentación y Archivo tiene dentro de sus funciones velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad, y recomendar los ajustes necesarios en los temas concernientes a la Gestión Documental; en este sentido la presente política se debe articular con el Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos de la entidad, así como aplicar los lineamientos de la estrategia de las TIC de conformidad con la normalidad actual y las guías expedidas.

PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2.8.2.5.5 DEL DECRETO 1080 DE 2015.

La D.T.B en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.5, se registrá por los siguientes principios:

- a. Planeación: La creación de los documentos debe estar precedida del analisis legal, funcionales y archivísticos que determine la utilidad de estos como evidencia, con mirar a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinara si debe crearse o no el documento.
- b. Eficiencia: La entidad debera producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o de la función o proceso.

Handwritten signature



- empresas y otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del estado (Marco interoperabilidad para Gobierno en Línea).
- q. Neutralidad tecnológica: La entidad debe garantizar la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación del servicio, contenidos y aplicaciones que se usen en las TIC y garantizar la libre y leal competencia y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental.
- r. Protección de información y los datos: La entidad debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.
2. GESTION DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE (papel, digital, electrónico, virtual. Sonoro. Telefónico. Grabación, mensajes de datos).

Reconocimiento misional: Reconocer los documentos, sea cual fuere su soporte, como parte vital para la misión y visión de la D.T.B. y pieza fundamental del patrimonio documental. Teniendo en cuenta lo mencionado, se deberán adelantar las acciones necesarias para conservarlos y difundirlos de manera eficiente a los funcionarios, contratistas y ciudadanía en general que tengan acceso a los mismos.

Modernización: Garantizar, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos, el fortalecimiento de la estructura de los archivos en todas las fases de su ciclo vital, al igual que por la incorporación de los procedimientos y sistemas de información eficientes para el manejo de la información y administración documental.

Desarrollo de los procesos: Definir para todos los niveles jerárquicos de la entidad en materia de producción, recepción, trámite, consulta, valoración, disposición final de los documentos, las siguientes políticas.

Normativa aplicable a las etapas del proceso de Gestión Documental

Ítem	Normativa	Título	Emisor
1	Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan Otras disposiciones	Congreso de la Republica
2	Decreto 1080 de 2015 Artículos: 2.8.2.5.6; 2.8.2.5.5; 2.8.2.1.16	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Ministerio de Cultura

Producción Documental.


- .1 Realizar uso responsable de recursos, para lo cual se evitará la reproducción innecesaria de documentos y se producirán solo aquellos

Handwritten signature or initials.



- c. **Economía:** La entidad debera evaluar en todo momento los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorro en los diferentes procesos de la función archivística.
- d. **Control y Seguimiento:** La entidad debe asegurar el control y seguimiento a la totalidad de los documentos que produce, tramita o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo vital de los documentos.
- e. **Oportunidad:** La entidad debe implementar mecanismos que garanticen que los documentos esten disponibles cuando sean requeridos por las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f. **Transparencia:** Los documentos son la evidencia de las actuaciones administrativas y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores públicos.
- g. **Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio de creación.
- h. **Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados por categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i. **Vínculo archivístico:** Los documentos de un mismo trámite deben mantener un vínculo entre sí, mediante la Implementación de sistemas de clasificación, descripción, metadatos de contexto.
- j. **Protección del medio ambiente:** La entidad debe disminuir el consumo de papel en los documentos impresos cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación, dada la duración del papel como medio de registro de información.
- k. **Autoevaluación:** El Programa de Gestión Documental debe ser evaluado por cada una de las dependencias de la entidad.
- l. **Coordinación y acceso:** Las areas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodia para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y en cumplimiento de la misión de estos.
- m. **Cultura archivística:** Los funcionarios que dirigen las areas funcionales colaboraran en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la entidad.
- n. **Modernización:** La Alta Dirección junto con la Secretaria General propiciara el fortalecimiento de la Gestión Archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de la Gestión Documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de las TIC.
- o. **Interoperabilidad:** La entidad debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadores, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnologías de información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p. **Orientación al ciudadano:** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea al ciudadano,

Jury

	GESTION ADMINISTRATIVA (Gestión Documental)	Serie: 114-18 2-128
	POLÍTICA ARCHIVÍSTICA	Página 7 de 15

indispensables para la gestión institucional, lo cual será responsabilidad de las dependencias competentes para esto, así como de quienes produzcan documentos.

- .2 Aplicación de elementos de forma y fondo requeridos por la normatividad institucional y legal vigente en los documentos institucionales producidos por cada unidad administrativa.
- .3 Adquirir los suministros y equipos para la producción, organización, preservación y uso de los documentos, de acuerdo con las especificaciones que el Archivo Central comunique a las dependencias competentes de instruir y realizar las compras institucionales.
- .4 Toda la documentación producida debiera estar debidamente registrada en la T.R.D (Tabla de Retención Documental) de la entidad.
- .5 Las comunicaciones oficiales producidas, tramitadas, recibidas y conservadas por la entidad, sin importar su soporte, deberan estar numeradas, radicados, digitalizados, entregados y despachados en la vigencia correspondiente conforme a lo definido en el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emanado por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas".
- .6 Las dependencias y grupos de trabajo de la entidad deberan cumplir a cabalidad con las condiciones generales de los procedimientos del Procesos de Gestión Documental, las cuales tienen que ver con el manejo de la información ya administración documental de la entidad.

Reprografía documental

- 1. Reproducir los documentos institucionales, cuando se considere necesario, utilizando diferentes técnicas, entre ellas la microfilmación o la digitalización documental, será tarea de cada unidad administrativa en coordinación con el Archivo Central.
- 2. Esta reproducción documental puede realizarse con diferentes Objetivos:
 - De seguridad, para respaldar la documentación existente;
 - De acceso, para mejorar el acceso simultáneo de diferentes usuarios a un mismo documento o el acceso remoto;
 - De sustitución, con el propósito de sustituir los documentos en soporte de papel.
- 3. Realizar un estudio que permita definir la viabilidad de dicha reproducción, previo al inicio de un flujo de reproducción documental. Este estudio debe ser realizado por la Secretaria General quien deberá contemplar diversos aspectos tales como: costo/beneficio, técnica a utilizar, documentos a reproducir, objetivo, etc.

15/4



4. Tanto los flujos de reproducción existentes (digitalización, microfilmación) como futuros, deberán guiarse por las directrices establecidas al efecto por la Secretaría General.

Recepción.


1. El procedimiento de canalización, centralización y recepción de documentos estará bajo la responsabilidad del Grupo Documentación y Archivo.
2. Las dependencias y grupos de trabajo de la entidad deberán cumplir a cabalidad con las condiciones generales de los procedimientos del Proceso de Gestión Documental, las cuales tienen que ver con el manejo de la información y administración documental de la entidad.

Organización Documental

1. Organizar los documentos acorde al ciclo vital registrado en las Tablas de Retención Documental de la entidad, cumplimiento con el procedimiento de clasificación y ordenación numérico y cronológico.
2. Controlar la producción documental de la entidad. Para esto cada dependencia deberá llevar un registro de documentos producidos, recibidos y despacho de documentos, acorde a al trámite y disposición final. (Diagrama de flujo documental).
3. Publicar las normas de producción, organización, conservación y uso – señaladas en la normativa vigente– a los documentos que sean declarados con valor histórico; será competencia de las dependencias productoras de estos documentos, en coordinación con el Archivo Central.
4. Para lograr la integridad de los archivos, todos los funcionarios y contratistas de la entidad que radican documentos en correspondencia y transfieren al archivo central, deben entregar organizados los documentos dentro de los principios de procedencia y orden original señalados en el P.G.D.
5. Para asegurar el control de transferencias documentales primarias, los funcionarios y contratistas de la entidad, de acuerdo a cada una de sus competencias, deberán identificar individualmente las unidades documentales en los FUID (Formato Único de Inventario Documental)
6. Para transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central, todos los funcionarios y contratistas de la entidad, de acuerdo a cada una de sus competencias, deberán cumplir con el cronograma de transferencias del año en vigencia y ser los responsables de entregar organizados los documentos dentro de los principios de procedencia y orden original.
7. No se recibirán transferencias documentales que no estén contemplados en las T.R.D., ni en el cronograma de transferencias, que no esté correctamente diligenciado el FUID, que no estén dentro de los principios de procedencia y orden original.

Consulta

18/11

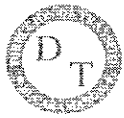
	GESTION ADMINISTRATIVA (Gestión Documental)	Serie: 114-18.2-128
	POLÍTICA ARCHIVÍSTICA	Página 9 de 15

1. La consulta de los documentos de información del grupo de Gestión Documental, por parte de funcionarios y contratistas de otras dependencias, o cualquier otro usuario de información debe estar autorizado por el Grupo de Documentación y Archivo y diligenciar el formato de préstamo de documentos.
2. Para garantizar la integridad de la información y los expedientes, no se permitirá la salida de los documentos en soporte papel de la entidad, exceptuando aquellas series y subseries documentales cuya consulta sea realizada por un ente de control o judicial que requiera el original en soporte papel.
3. Si el interesado desea que le expidan fotocopias en soporte papel o digital, estas deben ser autorizadas por parte del productor de la mencionada oficina y/o grupo de trabajo, y solo se permitirá cuando la información no tenga carácter reservado o clasificado.

Conservación

1. Las oficinas y grupos de trabajo solo conservaran los archivos que tengan su respectiva especificación en las T.R.D., y durante estipulado en estas.
2. Con el objeto de promover la estructuración de los documentos, la concordancia de los procesos y la optimización de custodia, solo se aceptará información estructurada que sea de interés funcional para la entidad.
3. Garantizar la adecuada conservación de los documentos que cada unidad administrativa ha producido y recibido en el desarrollo de sus actividades, así mismo lo hará el Archivo Central con los documentos que han recibido de las diferentes oficinas para su administración y custodia. Para esto seguirán las pautas que establezca el Archivo Central.
4. Contribuir en la regulación de las condiciones ambientales, estructurales, de limpieza y seguridad que contribuyan a la preservación de los documentos institucionales, será tarea de todas las dependencias de la entidad.
5. Gestionar la restauración –y regular el posterior acceso– de los documentos en los que se detecte deterioro y a los que se les haya determinado o se presuma que tienen algún tipo de valor (administrativo, legal, científico cultural); acción que será responsabilidad de las dependencias productoras de documentos en coordinación con el Archivo Central.
6. Aplicar las normas de producción, organización, conservación y uso –señaladas en la normativa vigente– a los documentos que sean declarados con valor histórico; será competencia de las dependencias productoras de estos documentos, en coordinación con el Archivo Central.

10/10



7. Procurar, a través de las unidades administrativas competentes, las acciones pertinentes para el mantenimiento de la seguridad de la información contenida en los documentos de todo soporte (papel, electrónico, entre otros), a fin de que se preserven las siguientes características:
- Confidencialidad: garantizar que la información sea accesible solo para quienes estén autorizados a ello.
 - Integridad: salvaguardar la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento.
 - Disponibilidad: garantizar que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con esta, toda vez que lo requieran.

Valoración de documentos

1. Valorar los documentos institucionales, cualquiera sea su soporte; es decir, se les establecerán plazos de vigencia, así como su valor –administrativo, legal, jurídico, contable, histórico –, con el propósito de determinar el plazo por el cual deben conservarse.
2. Esta valoración, así como la eliminación de documentos, cuando así corresponda, será realizada por los diferentes actores involucrados (oficinas productoras de documentos, Comité de Archivo) en estricto apego a las regulaciones internas y a la normativa vigente en esta materia.

Disposición final:

1. El procedimiento de eliminación documental solo estará autorizado por el comité de archivo de la entidad, mediante acta de eliminación.
2. La selección y descarte de los documentos a eliminar solo se hará teniendo en cuenta la disposición final registrada en las T.R.D.

Automatización Documental

1. Procurar la automatización de los flujos documentales y de información, cumpliendo con las regulaciones establecidas tanto a nivel institucional como nacional, lo cual hará la entidad, mediante sus dependencias competentes para esto. En este sentido, debe entenderse como un factor crítico de éxito la organización de los flujos documentales tradicionales (en soporte de papel) previo a cualquier automatización.
2. Establecer las regulaciones necesarias para el uso de firma digital en los documentos producidos por la institución y/o recibidos por particulares e instancias externas; lo cual hará la entidad, por medio de sus dependencias competentes para esto. Los documentos electrónicos, para que posean equivalencia funcional

18/11



cuyos resultados serán de conocimiento de la Oficina de Calidad y Control Interno y Gestión, para lo que corresponda.

Talento Humano

1. Garantizar el correcto funcionamiento de la Gestión Documental, la entidad, a través de las dependencias competentes dotara los archivos de Gestión, Central e Histórico de Recurso Humano Técnico y Profesional.
2. La Entidad procurará el mantenimiento de la salud de las personas funcionarias que trabajan habitualmente con documentos, especialmente en el archivo central, para lo cual, mediante las unidades administrativas competentes para esto, facilitará las condiciones y equipos protectores que eviten el desarrollo de enfermedades y prevengan la ocurrencia de accidentes laborales.
3. METODOLOGIA PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCION, ACCESO Y COSNERVACIÓN DE LA INFORMACION ,INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN

Dentro de los compromisos del Grupo Documentación y Archivo de la entidad está el de capacitar a sus funcionarios sobre sobre la materialización de la política de Gestión Documental y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de la información y administración documental que se evidencie desde el momento de su recepción y producción hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por la ciudadanía en general.

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga incorpora todos los documentos físicos y electrónicos generados en sus actividades como parte de su sistema de Gestión Documental , identificándolos, tramitándolos, organizándolos y usando las T.R.D., garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo vital , valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello elabora y mantendrá actualizado todos los documentos , procedimientos e instructivos que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, preservación de la información , independiente de su soporte y medio de creación.

4. PROGRAMA DE GESTION DE INFORMACION Y DOCUMENTOS QUE PUEDAN SER APLICADOS EN LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO DEL P.G.D.

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga se compromete con la definición de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y la interacción de los procedimientos de Gestión Documental, que son transversales y permanentes, por tal razón fue aprobado la actualización del P.G.D. mediante Acta Comité de Archivo No 001-2019, igualmente cuenta con los siguientes lineamientos archivísticos aplicados por la entidad

Handwritten signature or mark.



a los documentos en soporte de papel, deben ser firmados digitalmente, de acuerdo con la normativa vigente y las regulaciones que se establezcan.

3. Garantizar la accesibilidad presente y futura de los documentos incluidos en los flujos documentales automatizados; para lo que la entidad, mediante las dependencias competentes, para asegurar esto, determinará los mecanismos que considere necesarios.
4. Integrar los sistemas, actuales y futuros, que automaticen flujos documentales y de información, será responsabilidad de las unidades administrativas competentes para realizar esta tarea.
5. Será tarea de la Dirección General la estrategia tecnológica.

Servicios documentales

1. Realizar estudios de usuarios para conocer las necesidades, demandas y utilidad de la información de los documentos, será responsabilidad de los Sistemas de Información en coordinación con el Archivo Central.
2. Establecer la categoría de confidencial o de acceso restringido, que se asigne a determinados documentos, lo cual harán formalmente las autoridades competentes. Los documentos administrados por la entidad son de acceso público, por lo que podrán ser consultados tanto por el personal de la entidad como por personas externas a esta, salvo los incluidos en la categoría indicada.
3. Controlar la consulta y/o préstamo de documentos que realicen las unidades administrativas por medio del formato control de préstamo que suministre Gestión Documental. Además deben asegurarse de verificar la devolución íntegra y oportuna de los documentos facilitados.
4. Brindar asesoramiento técnico especializado en archivística y gestión documental a cada una de las unidades administrativas de la entidad, para el desarrollo de las acciones que les correspondan en esta materia. Este asesoramiento lo brindará el Archivo Central.


Difusión Documental

1. Socializar la aplicación de técnicas archivísticas a todas unidades administrativas de la entidad, mediante la aplicación de las normas internas y externas legales vigentes.

Evaluación y Control.

1. Asegurar la adecuada aplicación de principios y criterios archivísticos de la entidad, para lo cual el Grupo Documentación y Archivo realizará periódicamente visitas e inspecciones archivísticas de oficio o a petición de las dependencias,

10/18

	GESTION ADMINISTRATIVA (Gestión Documental)	Serie: 114-18.2-128
	POLÍTICA ARCHIVÍSTICA	Página 13 de 15

INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Acto administrativo
Tablas de Retención Documental	Resolución 743 del 14 de diciembre de 2011
	Resolución 22405 del 06 de diciembre de 2016
Cuadros de Clasificación Documental	Resolución 743 del 14 de diciembre de 2011
Reglamento Interno de Archivo	Resolución 228 del 17 de mayo de 2016
Programa de Gestión Documental P.G.D.	Resolución 232 del 19 de mayo de 2016
Política de Gestión Documental	Resolución 232 del 19 de mayo de 2016
Plan Institucional de Archivos PINAR	Resolución 232 del 19 de mayo de 2016
Sistema Integrado de Conservación Preventiva	Resolución 232 del 19 de mayo de 2016

Los lineamientos archivísticos están basados en:

1. Cumplir con la legislación vigente en materia archivística y gestión documental.
2. Comunicar la política a todos los funcionarios de la entidad a fin de promover su implementación
3. Normalizar las etapas del ciclo de vida de los documentos
4. Velar por el cumplimiento de la política archivística
5. Mejorar continuamente la Gestión Documental de la entidad
6. Incorporar el criterio de la eficiencia de la Gestión Documental como elemento indispensable en la toma de decisiones.
7. Proveer los recursos humanos, logísticos, normativos y materiales (suministros, equipos, espacios físicos, tecnología) necesarios para el desarrollo de la gestión documental entidad.

La puesta en práctica de la política y de su plan de acción es responsabilidad de todas y cada una de las unidades administrativas que conforman la entidad; para lo cual se apoyará al Archivo Central. La función principal del Archivo Central será la de brindar asesoramiento técnico especializado en gestión documental y archivística a cada una de las unidades administrativas de la entidad para el desarrollo de las acciones que les correspondan en esta materia, además de emitir las regulaciones necesarias para operar la política y sus lineamientos, así como velar por su cumplimiento.

Para apoyar la labor del Archivo Central, la Dirección General deberá facilitar las herramientas y recursos que permitan gestionar los planes, programas y proyectos que en materia de producción, trámite y conservación documental implemente la entidad.

Las diferentes dependencias y Grupos de trabajo de la entidad deberán aplicar el Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Sistema Integrado de Gestión – SIG, con cada uno de los Procedimientos, Instructivos, Guías y demás Instrumentos Archivísticos institucionales implementados por la entidad.

5. COOPERACION ,A RTICULACION Y COORDINACION PERMANENTE ENTRE LOS GRUPOS DE LAS TIC, GESTION DOCUMENTAL, PLANEACION Y DEMAS PRODUCTORES DE INFORMACIÓN DE LA D.T.B.

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

www.transitobucaramanga.gov.co

documentos@transitobucaramanga.gov.co

Código postal 68005

ASD



El Sistema Integrado de Gestión de Calidad, se encuentra enfocado al trabajo por procesos y a la integración e interacción de los de los mismos durante el desarrollo de las diferentes actividades que hacen parte de la gestión institucional, esta integración se evidencia en el Modelo de operación por Procesos y en la Caracterización del Proceso Gestión Administrativa (Gestión Documental) en la cual se evidencia la integración del Proceso con los demás Procesos de la entidad.


EL programa de Gestión documental interactúa con el MIPG, Plan estratégico institucional, Plan Anual de Adquisiciones; todas estas herramientas se encuentran integradas al Proceso de Gestión Administrativa (Gestión Documental) con sus respectivas metas y compromisos a cumplir.

Información documentada de la Política Archivística

ITEM	Nombre del documento	Código
1	Procedimiento conservación de documentos de archivo	PR-GADM-023
2	Procedimiento para la transferencia documental	PR-GADM-010
3	Procedimiento eliminación de documentos	PR-GADM-009
4	Procedimiento para la comunicación interna y externa	PR-GADM-008
5	Procedimiento organización archivo central	PR-GADM-007
6	Procedimiento actualización T.R.D.(Tabla de Retención Documental)	PR-GADM-006
7	Manual organización de archivos	MA-GADM-003
8	Instructivo de correspondencia interna y externa	IN-GADM-001
9	Buenas prácticas para mejorar el uso adecuado del papel	GU-GAM.004
10	Elaboración de documentos de archivo	GU-GADM-005
11	Caracterización del Proceso	CP-GADM-001
12	Programa de Gestión Documental	
13	Cuadros de clasificación Documental	
14	Plan Institucional de Archivos	
15	Reglamento Interno de Archivo	Resolución 228 de 2016
16	Directiva Presidencial No 04 CERO PAPEL	Resolución No 69 de 2014

La Alta Dirección deberá asegurar la cooperación y coordinación permanente entre el Proceso de Gestión Documental en conjunto con el Proceso de Sistemas de Información, Direccionamiento estratégico, Atención al Cliente y productores de información, mediante la participación en mesas de trabajo, desarrollo de proyectos en conjunto y armonizando los sistemas de gestión adoptados por la D.T.B., velando por el cumplimiento de los procedimientos y metas establecidas, atendiendo los lineamientos e integración de las diferentes políticas entre están la de Seguridad de la Información, Gobierno Digital y Gestión Documental.

AS/44

	GESTION ADMINSITRATIVA (Gestión Documental)	Serie: 114-18.2-128
	POLÍTICA ARCHIVISTICA	Página 15 de 15

El personal de Gestión Documental , verificara en cada una de las dependencias y grupos de trabajo el cumplimiento de los criterios y principios archivisticos en la ordenación y organización de los archivos , mediante visitas realizadas a partir de las directrices generadas del Proceso de Gestión Documental, como parte de una cultura de autocontrol y evolución del proceso archivístico.

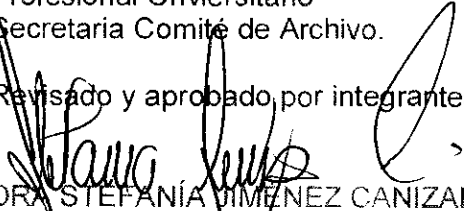
SANCIONES

Las faltas contra lo establecido en la Política Institucional de Gestión Documental y sus lineamientos serán sancionadas de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivo Artículo 35 y 51; el Acuerdo 06 del 15 de octubre del 2014 del Archivo General de la Nación y el Decreto 106 del 21 de enero de 2015 del Archivo General de la Nación en su Artículo 35 sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que deba asumir quien infrinja la política.

Elaboro:



BÁRBARA CARVAJAL
 Profesional Unviersitario
 Secretaria Comité de Archivo.

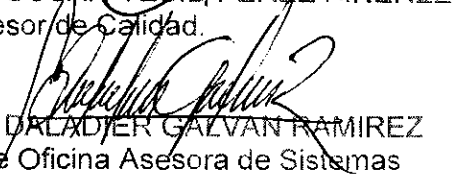
Revisado y aprobado por integrantes Comité de Archivo:


DRA. STEFANIA JIMENEZ CANIZALES
 Secretaria General.


Dra. LADY STELLA HERRERA DALLOS
 Jefe Oficina Asesoría Juridica


Dr. ALFONSO SERRANO ARDILA
 Jefe Oficina Asesora de Planeación


Ing OSCAR YESID PEREZ PIÑEREZ
 Asesor de Calidad.


Ing DJALDIR GALVAN RAMIREZ
 Jefe Oficina Asesora de Sistemas