
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-031
	SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Serie 114-18.2-128
		Versión 01
		Página 1 de 2


Dependencia y/o Oficina Solicitante			Nombre del solicitante											
Inspección Tercera			LUISA FERNANDA RODRIGUEZ PORRAS											
Fecha de la solicitud		18 de agosto de 2021												
Acción que solicita: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">Ajustar</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Simplificar</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Modificar</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Suprimir</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>							Ajustar	<input checked="" type="checkbox"/>	Simplificar	<input type="checkbox"/>	Modificar	<input type="checkbox"/>	Suprimir	<input type="checkbox"/>
Ajustar	<input checked="" type="checkbox"/>	Simplificar	<input type="checkbox"/>											
Modificar	<input type="checkbox"/>	Suprimir	<input type="checkbox"/>											
Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento								
1	162.01-43					X								
2														
3														
4														
5														
JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA														
Serie		162.01-43 Despachos comisorios												
Subseries		N/A												
Tipos documentales		N/A												
Años de retención		N/A												
Disposición final		N/A												
Procedimiento		<p><b>Ajuste:</b> Se describe el ajuste propuesto para el campo Procedimiento en donde se registra las acciones a realizar con los documentos de la serie y subserie documental 162.01-43 Despachos comisorios una vez hayan cumplido su ciclo de vida</p> <p>“Documentos con valor administrativo y Legal. Se producen en original (físico) y copia (digital). Una vez terminada la etapa administrativa por parte de la entidad, los documentos originales se devuelven al juzgado en formato digital (PDF), conservando los originales en papel en el archivo de gestión y las copias en digital se conservan en el computador de la oficina.</p> <p>Una vez terminado el tiempo de conservación se envían los originales al archivo central, para su posterior eliminación.</p> <p>Las notificaciones por estado se archivan aparte del expediente y permanecen en la oficina de la Inspección para su consulta.</p> <p>Fundamento Legal: Establecido en el artículo 295 y 595 del Código General del Proceso.”</p> <p><b>Justificación:</b> En virtud a la pandemia COVID-19 se implementó la virtualidad, la tecnología, las plataformas y herramientas digitales, portales web como mecanismos de comunicación de la Rama Judicial, por tanto, los juzgados no reciben documentación física sino digital (PDF), en consecuencia la devolución de los despachos comisorios originales diligenciados o sin diligenciar se envía</p>												


	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-031
		Serie 114-18.2-128
	SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Página 2 de 2

por correo electrónico permaneciendo estos en el archivo de la Inspección y una copia digital en el computador de la Inspector(a) y el correo electrónico <a href="mailto:inspeccion3@transitobucaramanga.gov.co">inspeccion3@transitobucaramanga.gov.co</a> Así como medio magnético que contiene grabación virtual.	
 LUISA FERNANDA RODRIGUEZ PORRAS Inspectora Tercera	 JUDITH GRANADOS GRANADOS Profesional Universitario Grado 01 – Gestión Documental





	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-031
	SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Serie 114-18.2-128
		Versión 01
		Página 2 de 2


Disposición final	N/A
Procedimiento	N/A
 <hr/> JUDITH GRANADOS GRANADOS Profesional Universitaria Grado 01 – Gestión Documental	

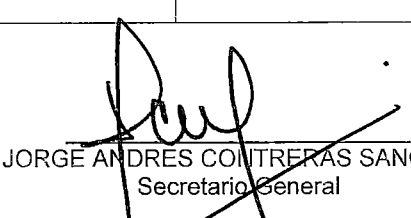
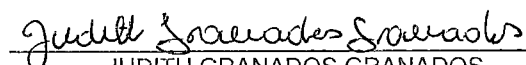
	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	Código: FT-GADM-031
		Serie 114-18.2-128
	<p style="text-align: center;">SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	Versión 01
		Página 1 de 2


Dependencia y/o Oficina Solicitante			Nombre del solicitante											
DOCUMENTACION Y ARCHIVO			JUDITH GRANADOS GRANADOS											
Fecha de la solicitud		20-08-2021												
Acción que solicita: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">Ajustar</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Simplificar</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Modificar</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Suprimir</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>							Ajustar	<input type="checkbox"/>	Simplificar	<input type="checkbox"/>	Modificar	<input type="checkbox"/>	Suprimir	<input checked="" type="checkbox"/>
Ajustar	<input type="checkbox"/>	Simplificar	<input type="checkbox"/>											
Modificar	<input type="checkbox"/>	Suprimir	<input checked="" type="checkbox"/>											
Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento								
1		x												
2														
<b>JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA</b>														
Serie		110-1.0 Actas												
Subseries		<p><b>Suprimir la subserie 110-1.0-04 Actas de Comité de Archivo</b></p> <p><b>Justificación:</b> Según Resolución 274 del 9 de agosto 2019 que en el artículo primero, modifica el artículo segundo de la Resolución 239 de 2018, dice: "Integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, el cual será el encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo como: Comité de Dirección, Comité de Calidad, Comité MECI, Comité Gobierno en Línea y los demás que no sean obligatorios por mandato legal...". Y en la Circular conjunta No.100-04 de 2018 del Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública donde en el numeral 1 y 2 se afirma:</p> <p>"1. Las entidades que han conformado Comité de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo deberán hacer la transición al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los instrumentos y documentos de archivo que hayan sido aprobados bajo la denominación del Comité de Archivo o de Comité de Desarrollo Administrativo, serán válidos para la entidad o trámites que se requieran ante otras instancias.</p> <p>2. A partir de su conformación, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adelantará todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos, que venía cumpliendo el Comité de Desarrollo Administrativo en la Rama Ejecutiva del orden nacional, y el Comité de Archivo en la Rama Ejecutiva del orden territorial. Las funciones se encuentran establecidas en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.16."</p> <p>En consecuencia, ya no se elaboran actas del Comité de Archivo porque este Comité se integró al Institucional de Gestión y Desempeño</p>												
Tipos documentales		N/A												
Años de retención		N/A												

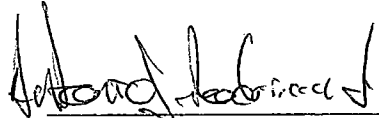
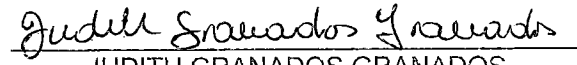
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-031
		Serie 114-18.2-128
	SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Página 2 de 2

Disposición final	N/A
Procedimiento	N/A
 <hr/> JUDITH GRANADOS GRANADOS Profesional Universitaria Grado 01 – Gestión Documental	

	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 1

Dependencia y/o Oficina Solicitante			Nombre del solicitante											
SECRETARIA GENERAL			JORGE ANDRES CONTRERAS SANCHEZ											
Fecha de la solicitud		18-08-2021												
Acción que solicita: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">Ajustar</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Simplificar</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Modificar</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Suprimir</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>							Ajustar	<input type="checkbox"/>	Simplificar	<input type="checkbox"/>	Modificar	<input type="checkbox"/>	Suprimir	<input checked="" type="checkbox"/>
Ajustar	<input type="checkbox"/>	Simplificar	<input type="checkbox"/>											
Modificar	<input type="checkbox"/>	Suprimir	<input checked="" type="checkbox"/>											
Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento								
1		x												
2														
JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA														
Serie	110-1.0 Actas													
Subseries	<b>Suprimir la subserie 110-1.0-09 Actas de Comité de Dirección con sus respectivos tipos documentales.</b>  <b>Justificación:</b> Según Resolución 274 del 9 de agosto 2019 que en el artículo primero, modifica el artículo segundo de la Resolución 239 de 2018, dice: "Integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección de Transito de Bucaramanga, el cual será el encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo como: Comité de Dirección, Comité de Calidad, Comité MECI, Comité Gobierno en Línea y los demás que no sean obligatorios por mandato legal....". Y en su artículo tercero, que modifica el artículo séptimo de la Resolución 239 de 2018, asigna a la oficina de Planeación la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En consecuencia, ya no se elaboran actas del Comité de Dirección y por funcionalidad las actas del Comité de Gestión y Desempeño reposan en la oficina de Planeación.													
Tipos documentales	N/A													
Años de retención	N/A													
Disposición final	N/A													
Procedimiento	N/A													
 JORGE ANDRES CONTRERAS SANCHEZ Secretario General			 JUDITH GRANADOS GRANADOS Profesional Universitaria Grado 01 – Gestión Documental											

	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 1

Dependencia y/o Oficina Solicitante				Nombre del solicitante										
Oficina Asesora de Sistemas				Antonio José Rodríguez Linares										
Fecha de la solicitud		18 de agosto de 2021												
Acción que solicita: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">Ajustar</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Simplificar</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Modificar</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Suprimir</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>							Ajustar	<input checked="" type="checkbox"/>	Simplificar	<input type="checkbox"/>	Modificar	<input type="checkbox"/>	Suprimir	<input type="checkbox"/>
Ajustar	<input checked="" type="checkbox"/>	Simplificar	<input type="checkbox"/>											
Modificar	<input type="checkbox"/>	Suprimir	<input type="checkbox"/>											
Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento								
1			X											
2														
3														
JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA														
Serie		150-3-16 Control de servicios y aplicaciones solicitadas												
Subseries		N/A												
Tipos documentales		<p><b>Ajuste:</b> Inclusión en la serie 150-3-16 Control de servicios y aplicaciones solicitadas, los siguientes tipos documentales            FT-GTIC-004 Actualización de contenidos páginas web            FT-GTIC-008 Instalación cambios en el Sistema de Información            FT-GITC-009 Solicitud Información de Base de Datos            FT-GITC-010 Solicitud Recursos de TIC</p> <p><b>Justificación:</b> Estos formatos son necesarios para registrar y llevar un control de las solicitudes de actualizaciones de la página web, cambios en los sistemas de información, información de base de datos y petición de recurso del Tic respectivamente. De esta forma queda consignados datos importantes que permiten llevar una trazabilidad de los servicios y aplicaciones solicitadas a la oficina de Sistemas</p>												
Años de retención		N/A												
Disposición final		N/A												
Procedimiento		N/A												
 ANTONIO JOSÉ RODRIGUEZ LINARES Jefe Oficina Asesora de Sistemas				 JUDITH GRANADOS GRANADOS Profesional Universitaria Grado 01 – Gestión Documental										





<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>MEMORANDO 015-2021</b>	Página 1 de 1

**GOBERNAR  
ES HACER**

Bucaramanga, Octubre 12 de 2021

Para: Secretaria General  
Oficina de Planeación  
Oficina de Sistemas  
Grupo de Inspecciones

De: Oficina de Documentación y archivo


Asunto: Aprobación y actualización TRD

En cumplimiento al Art. 24, Parágrafo 3, Título 5 del Acuerdo 004 de 2019 emanado por el Archivo General de la Nación, mediante Acta No. 7 del 10 de septiembre de 2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se estudio y aprobó las actualizaciones en las TRD de las siguientes oficinas:

- **Secretaria General.** Suprimir la subserie 110-1.0-09 Actas de Comité de Dirección
- **Oficina de Planeación**  
Adicionar la subserie 140-1.0-11 Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- **Oficina de Documentación y archivo**  
Suprimir la subserie 114-1.0-04 Actas de Comité de Archivo
- **Oficina Sistemas**  
Anexar tipos documentales a la serie y subserie 150-3-16 Control de servicios y aplicaciones solicitadas
- **Grupo de Inspecciones**  
Ajuste en el campo de procedimientos de la serie y subserie documental 162.01-43 Despachos comisorios

Las TRD de las anteriores oficinas debidamente actualizadas están publicadas en la página web de la entidad para su consulta y fines pertinentes

Atentamente

  
Judith Granados Granados  
Profesional Grado 01  
Documentación y Archivo



KM 4 VIA GIRÓN – Teléfono: (57-7) 6809966  
Código Postal: 68005  
[www.transitobucaramanga.gov.co](http://www.transitobucaramanga.gov.co)  
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia