

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código POL- GADM-001
		Serie: 114-18.2-128
	POLITICA ARCHIVISTICA	Versión 02
		Página 1 de 12

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA



POLÍTICA ARCHIVÍSTICA

**TABLA DE CONTENIDO**

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO:.....	3
3. ALCANCE.....	4
4. MARCO NORMATIVO:.....	4
5. MARCO CONCEPTUAL:.....	5
6. ESTÁNDARES:	5
7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA	5
8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA	6
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES:	7
10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS:.....	8
11. GLOSARIO:	9



1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental constituye un eje fundamental para el fortalecimiento institucional, la transparencia administrativa y la adecuada prestación del servicio público. En los organismos de tránsito, la correcta administración de la información resulta especialmente relevante debido al volumen documental asociado a trámites, actuaciones administrativas, procesos sancionatorios y demás actividades misionales que requieren control, disponibilidad y confiabilidad.

En este sentido, la Dirección de Tránsito de Bucaramanga adopta la presente Política de Gestión Documental con el propósito de establecer lineamientos claros para la creación, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad a lo largo de todo su ciclo vital.

Esta política se encuentra alineada con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la Ley General de Archivos y demás disposiciones normativas vigentes, promoviendo la implementación de buenas prácticas archivísticas y el uso eficiente de los recursos tecnológicos. Asimismo, busca fortalecer la memoria institucional, apoyar la toma de decisiones, facilitar el acceso a la información pública y contribuir al cumplimiento de los principios de eficiencia, responsabilidad y transparencia en la gestión pública.

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos institucionales para garantizar la gestión, administración, conservación, preservación, acceso y disposición de los documentos generados o recibidos por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, a lo largo de su ciclo vital, de conformidad con los principios, normas y criterios del Acuerdo 001 de 2024, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas aplicables.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer lineamientos para la correcta producción, recepción, distribución, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos generados y recibidos por el Organismo de Tránsito, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
2. Garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información institucional durante todo el ciclo vital de los documentos, independientemente de su soporte.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código POL- GADM-001
	POLITICA ARCHIVISTICA		Serie: 114-18.2-128
			Versión 02
			Página 4 de 12

3. Implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos, tales como el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y demás herramientas necesarias para la adecuada administración documental.
4. Fortalecer la cultura archivística institucional mediante la capacitación y sensibilización de los servidores públicos y contratistas sobre la importancia de la gestión documental.
5. Promover el uso de tecnologías de la información para optimizar la gestión de documentos electrónicos, asegurando su preservación a largo plazo.
6. Facilitar el acceso oportuno a la información, en concordancia con los principios de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
7. Establecer medidas de conservación preventiva que minimicen los riesgos de pérdida, deterioro o alteración de los documentos, protegiendo la memoria institucional.
8. Apoyar la eficiencia administrativa y la toma de decisiones mediante la adecuada organización y disponibilidad de la información.

3. ALCANCE

Esta política aplica a todos los servidores públicos, funcionarios, contratistas y terceros que generen, reciban, tramiten o administren documentos en cualquier formato (físico o electrónico) en el Organismo de Tránsito.

4. MARCO NORMATIVO

Esta política se fundamenta en:

- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura).
- Ley 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 975 de 2005, Ley de Justicia y Paz (Capítulo X "Conservación de Archivos" Arts. 56 deber de memoria, Arts. medidas de preservación de los archivos, Arts. medidas para facilitar el acceso a los archivos).
- Ley 1712 de 06 de marzo 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.



5. MARCO CONCEPTUAL

- Modelo de Gestión Documental y administración de Archivos - MGDA
- Modelo de Requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
- PL-GDAM-05 Plan de Conservación Documental - SIC
- PL-GADM-005 Plan institucional de archivos PINAR
- PR-GADM-023- PROCEDIMIENTO CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
- MA-GADM-003- Manual Organización de archivos

6. ESTÁNDARES

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, acoge para la presente política lo dispuesto en la recopilación realizada por el Archivo General de la Nación, de los estándares de Gestión Documental, relacionando los lineamientos y normatividad que se encuentran estandarizados a través de las NTC y las ISO para la gestión de información en sus diferentes soportes.

ISO 32000-1 Gestión de Documentos PDF.

ISAG (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística.

NTC 5985 Información y documentación.

Directrices de implementación para digitalización de documentos.

NTC 4095 Norma general para la descripción archivística.

NTC 5029 Medición de archivo.

7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga se compromete a administrar de manera eficiente, transparente y segura los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones, reconociendo la gestión documental como un proceso estratégico para el fortalecimiento institucional, la toma de decisiones, la garantía de derechos y la preservación de la memoria institucional.

En cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la entidad implementará una gestión documental integral basada en el ciclo vital de los documentos, la aplicación de instrumentos archivísticos, la mejora continua de los procesos, asegurando la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de la



información.

La Alta Dirección liderará la adopción de esta política y garantizará los recursos necesarios para su sostenibilidad, mientras que todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores serán responsables del adecuado manejo de los documentos en desarrollo de sus actividades.

Con esta declaración, la Dirección de Tránsito de Bucaramanga ratifica su compromiso con la protección del patrimonio documental, el acceso a la información pública, la transparencia administrativa y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga establece los siguientes propósitos y principios como fundamento para el desarrollo e implementación de la Política Archivística, en concordancia con el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015:

Propósitos

- Garantizar una gestión documental eficiente que apoye el cumplimiento de la misión institucional y la adecuada prestación del servicio público.
- Asegurar la producción, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos conforme a la normativa archivística vigente.
- Fortalecer la transparencia administrativa, el acceso a la información pública y la protección de los derechos de los ciudadanos.
- Preservar la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad.
- Promover el uso de tecnologías de la información que faciliten la gestión de documentos electrónicos y la preservación digital.
- Fomentar la cultura archivística y la corresponsabilidad de todos los servidores públicos y contratistas frente al manejo de la información.

Principios

La gestión documental de la entidad se orientará por los principios generales de la función archivística y del proceso de gestión documental, así:

- **Planeación:** la gestión documental será un proceso estratégico articulado con la planeación institucional.
- **Eficiencia:** los documentos deberán administrarse optimizando recursos humanos, técnicos y financieros.
- **Economía:** se racionalizará la producción documental evitando la duplicidad y el uso innecesario de soportes.



- **Responsabilidad:** todos los servidores públicos son responsables de la adecuada administración de los documentos que producen o tramitan.
- **Transparencia:** se facilitará el acceso a la información, salvo las restricciones legales.
- **Disponibilidad:** los documentos deberán estar localizables y accesibles cuando sean requeridos.
- **Integridad y autenticidad:** se garantizará que los documentos se mantengan completos, confiables y sin alteraciones.
- **Conservación:** se adoptarán medidas para asegurar la preservación de los documentos a corto, mediano y largo plazo.
- **Interoperabilidad:** se promoverá la articulación de los sistemas de información para facilitar el intercambio seguro de datos.
- **Mejora continua:** los procesos archivísticos serán evaluados y fortalecidos permanentemente.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

En cumplimiento de lo dispuesto en el literal e) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, la Dirección de Tránsito de Bucaramanga define el marco de roles y responsabilidades para la implementación, sostenibilidad y mejora continua de la Política Archivística, garantizando la articulación y cooperación entre las áreas de tecnologías de la información, las oficinas de planeación, las dependencias productoras de la información y el área de gestión documental.

La entidad asegurará que todos los funcionarios, servidores públicos, contratistas y demás colaboradores, independientemente de su forma de vinculación, conozcan, adopten y cumplan la presente política, como parte integral de sus responsabilidades institucionales.

OFICINA	FUNCIÓN
Comité de Gestión y Desempeño	Aprobar la política y garantizar la implementación de los componentes estratégicos de la Política de Gestión Documental. Analizar avances, resultados y riesgos de la gestión documental; apoyar la toma de decisiones estratégicas; recomendar acciones de mejora.
Alta Dirección	Adoptar la política archivística; asignar recursos administrativos, técnicos y financieros; garantizar su articulación con los planes estratégicos; liderar el compromiso institucional para su cumplimiento.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código POL- GADM-001
			Serie: 114-18.2-128
	POLITICA ARCHIVISTICA		Versión 02
			Página 8 de 12

Oficina Asesora de Planeación	Integrar la política archivística con los planes estratégicos, planes de acción y proyectos de inversión; apoyar el seguimiento institucional.
Secretaria General / Oficina Documentación y Archivo	Diseñar, implementar y actualizar los instrumentos archivísticos (PGD, CCD, TRD, TVD, inventarios); orientar técnicamente a las dependencias; realizar seguimiento técnico.
Oficina Asesora de Sistemas	Garantizar plataformas seguras y funcionales para la gestión de documentos electrónicos; apoyar la interoperabilidad, preservación digital y seguridad de la información.
Oficina Control Interno	Evaluar el cumplimiento de la política archivística; emitir recomendaciones; verificar la Ley 1409 de 2010. Implementación de acciones correctivas y preventivas.
Líderes de proceso	Verificar la aplicación de la política y los instrumentos archivísticos en sus dependencias; promover acciones correctivas y de mejora.
Oficinas Productoras de información (Todos los servidores públicos y contratistas)	Aplicar los instrumentos archivísticos; organizar y custodiar los archivos de gestión; realizar transferencias documentales conforme a los procedimientos establecidos. Cumplir la política archivística y los lineamientos de gestión documental, independientemente del tipo de vinculación.

10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS:

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga garantizará la articulación de la Política Institucional de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y los demás sistemas administrativos adoptados por la entidad, con el propósito de establecer una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte o medio de creación, en cumplimiento del literal c) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

La gestión documental se integrará de manera transversal con los procesos institucionales, asegurando la coherencia con las políticas de calidad, seguridad de la información, transparencia, gestión del riesgo, gobierno digital y control interno, de tal manera que se fortalezca el manejo adecuado, el control, la protección y la conservación de los documentos durante todo su ciclo vital.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código POL- GADM-001
			Serie: 114-18.2-128
	POLITICA ARCHIVISTICA		Versión 02
			Página 9 de 12

Para el desarrollo de esta política, la entidad aplicará los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública debidamente elaborados y aprobados, entre los cuales se destacan el Programa de Gestión Documental (PGD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), el Inventario Documental, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Registro de Activos de Información y el Esquema de Publicación de Información, entre otros que resulten aplicables conforme a la normatividad vigente.

Así mismo, la Dirección de Tránsito de Bucaramanga implementará programas específicos para la gestión de documentos y la administración de archivos, considerando las particularidades de la entidad y su entorno funcional. Entre estos se incluyen el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, el Programa de Preservación Digital, el Programa de Conservación Documental, el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental y las estrategias orientadas a la organización de archivos de gestión, transferencias documentales y disposición final, en concordancia con el literal d) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

La articulación con el Sistema Integrado de Gestión se materializará mediante la adopción de políticas, procesos y procedimientos estandarizados que permitan la interoperabilidad de los sistemas de información, la trazabilidad documental, la protección de datos, la seguridad de la información y la mejora continua de los procesos archivísticos.

Finalmente, la entidad garantizará la adecuada localización y disponibilidad de todos los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública, los cuales deberán estar publicados y accesibles a través de los medios institucionales definidos, asegurando que su consulta corresponda a versiones actualizadas, controladas y de fácil ubicación para los servidores públicos, entes de control y ciudadanía en general.

11. GLOSARIO

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, tales como organismo que los originan, secciones y series, fechas extremas y volumen de la documentación.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código POL- GADM-001
		Serie: 114-18.2-128
	POLITICA ARCHIVISTICA	Versión 02
		Página 10 de 12

Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, consistente en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan términos onomásticos, cronológicos, temáticos u otros, acompañados de referencias para su localización.

Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para cada expediente electrónico, con capacidad de actualización automática, que ordena los documentos y facilita su recuperación.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos y recibidos por una entidad en ejercicio de sus funciones, independientemente de su soporte, conservados para servir como evidencia y fuente de información. (Definición general conforme a lineamientos archivísticos utilizados en políticas derivadas del Acuerdo 001 de 2024).

Archivo Central: Unidad administrativa que recibe y custodia documentos transferidos por las dependencias productoras, una vez finalizado su trámite, y facilita consultas según las necesidades institucionales.

Archivo de Gestión: Archivo en la oficina productora que reúne documentación en trámite o de uso frecuente para la gestión administrativa.

Ciclo vital del documento: Proceso por el cual los documentos pasan desde su producción/recepción hasta su disposición final, pasando por organización, custodia, transferencia y preservación.

Programa de Gestión Documental (PGD): Instrumento estratégico que define políticas, procesos y procedimientos para la gestión de los documentos durante su ciclo vital. (Definición acorde con instrumentos archivísticos que el Acuerdo exige implementar)

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Instrumento que representa la estructura funcional de la entidad para organizar los documentos en series y subseries. (Alineado con términos técnicos derivados de la implementación del Acuerdo Único)

Tablas de Retención Documental (TRD): Instrumento que establece los tiempos de permanencia de los documentos en los diferentes archivos y su disposición final. (Concepto reglamentado en torno a la aplicación del Acuerdo)



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

POLITICA ARCHIVISTICA

Código
POL- GADM-001
Serie: 114-18.2-128
Versión 02
Página 11 de 12

Tablas de Valoración Documental (TVD): Instrumento que determina el valor y criterio de conservación o eliminación de los documentos. (Generalmente requerido en la implementación del Acuerdo)

Transferencia documental: Procedimiento por el cual los documentos se trasladan entre archivos (por ejemplo, de gestión a central e histórico) según los tiempos establecidos en las TRD. (Impulsado por criterios del Acuerdo)

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Sistema para gestionar documentos electrónicos de archivo, incluyendo generación de índices electrónicos.



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

POLITICA ARCHIVISTICA

Código
POL- GADM-001
Serie: 114-18.2-128
Versión 02
Página 12 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	CONSTRUYE O PROYECTA EL DOCUMENTO	RECONOCE DOCUMENTO PARA SIG	ADMITE DOCUMENTO PARA SIG
02	Mayo 12 de 2026	Mayo 12 de 2026	Ajuste integral de la Política	<i>Soley Sarit Bello</i> SOLEY SARIT BELLO RUEDA Profesional Universitario Gestión Documental (e)	<i>Diana C.</i> DIANA CAROLINA SARMIENTO SOLANO Asesor de Calidad	<i>Senaida Tellez Duarte</i> SENAIDA TELLEZ DUARTE Secretario General Representante de la Alta Dirección ante el SIG

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	Junio 21 de 2022	Junio 21 de 2022	Emisión Inicial