
	GESTION DOCUMENTAL	Serie: 114-18.2-128
	POLÍTICAS DE ARCHIVO	Página 1 de 2

POLITICAS DE ARCHIVO

<i>COMPONENTE DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO DE LA DIRECCION DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA</i>		
FORMACIÓN	DOCUMENTACIÓN	CONSERVACIÓN
Sensibilización (Importancia de los Archivos para la Entidad)	Valoración	Programa de Conservación preventiva a corto plazo
Aplicación de técnicas archivísticas y legislación archivística vigente	Organización	Conservación a largo plazo
	Ordenación	

1. Las responsabilidades establecidas según el tipo de cargo son:
 - 1.1 Secretaria General: Identificar los cambios estructurales, funcionales o de gestión documental y presentar al comité de archivo la propuesta de modificación de las Tablas de Retención Documental.
 - 1.2 Comité de archivo: Estudiar y aprobar las modificaciones propuestas de las Tablas de Retención Documental.
 - 1.3 Jefe de la dependencia: Identificar los cambios en la gestión documental de la dependencia para determinar las actualizaciones que requiere la Tabla de Retención Documental y proceder a elaborar la propuesta de modificación.
 - 1.4 Responsable del Archivo Central: Una vez autorizados los cambios, realiza las modificaciones en la T.R.D.
2. Las Tablas de Retención Documental deben ser revisadas por cada oficina, solicitando el cambio una vez se amerite por parte del jefe de la dependencia al responsable de archivo central para que sean actualizadas atendiendo a los cambios o modificaciones que se generen en los procesos, reformas organizacionales y funcionales.
3. Cuando se produzcan normas y/o actos administrativos que modifiquen la Tabla de Retención Documental, el Secretario General y el líder del proceso Gestión Documental, lideran el proceso de identificación y revisión de los mismos.
4. La consulta de documentos en el archivo central, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte, teniendo en cuenta términos de restricción, reserva o conservación.
5. En el caso de perderse o a extraviarse un expediente o documento se deberá colocar la denuncia o pérdida ante las autoridades competentes y se deberá informar a la dependencia competente sobre la situación.
6. El lugar que se destine para el archivo central, debe tener un espacio suficiente que cumpla con las condiciones de humedad, temperatura, ventilación, protección contra daños producidos por roedores, polillas y otros insectos y se tenga en cuenta el riesgo de incendio o de inestabilidad.

	GESTION DOCUMENTAL	Serie: 114-18.2-128
	POLÍTICAS DE ARCHIVO	Página 2 de 2

7. La correspondencia personal entendida como toda comunicación de carácter privado que llegue a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga no implica responsabilidad alguna y por tanto se advierte a los funcionarios que no presten la dirección de la entidad para él envío de la correspondencia personal.
8. El funcionario encargado de la labor de correspondencia está plenamente facultado para abrir los sobres que llegan a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
9. Todas las comunicaciones que ingresan y salen de la entidad, deben ser recepcionadas y radicadas por la oficina de correspondencia.
10. Se enviarán por correo institucional todas las comunicaciones externas recibidas por la entidad con sus respectivos anexos inicialmente escaneado, y posteriormente será enviado físicamente mediante la planilla control de correspondencia.
11. La responsabilidad de los contenidos enviados es únicamente del funcionario que remite la comunicación.
12. A la comunicación externa se le revisan los anexos, firma de remitente y fecha de producido y se debe guardar los sobres respectivos durante 2 años, para salvar responsabilidades de posibles reclamos futuros.
13. La comunicación externa es recibida, verificando que es para la entidad, de lo contrario se devuelve la comunicación.
14. La comunicación interna a despachar que requiera servicio de correo de entrega inmediata, deberá informarse a la oficina de correspondencia a fin de que sea enviada por este servicio a través de la empresa de correo contratada.
15. Este procedimiento se debe regir por los lineamientos contemplados en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Acuerdo 060 de 2001.
16. Las comunicaciones oficiales internas a despachar deben venir con datos completos del destinatario, a fin de hacer la entrega efectiva de los mismos, de lo contrario serán devueltos a la oficina o dependencia correspondiente para la respectiva corrección.
17. La Oficina de correspondencia será la encargada de registrar en las comunicaciones internas a despachar y externas recibidas en el No radicador de correspondencia para el respectivo control de las mismas.
18. La oficina de correspondencia es la encargada de canalizar y direccionar todas las comunicaciones que ingresen y salgan de la entidad; no se hará responsable de las comunicaciones que no cumplan este requisito.



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos