

	GESTION DOCUMENTAL	Serie: 114-18.2-128
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 3

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

En cumplimiento a lo reglamentado en el Decreto Ley 2609 de 2012, “Artículo 6°. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por 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.

Por lo anterior 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 de la entidad, 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 de la entidad.

Teniendo en cuenta estos requerimientos presento propuesta de la política a fin de que sea estudiada por cada uno de los integrantes del Comité de Archivo, y en la próxima convocatoria dar a conocer sus opiniones para la aprobación y publicación de la política de Gestión Documental.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA

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), 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




Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	GESTION DOCUMENTAL	Serie: 114-18.2-128
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 3

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), Procedimientos de Gestión Documental y todos los tipos documentales producidos por la entidad en torno a la función archivística.

1. Conservación: La D.T.B. garantizará la conservación, preservación, custodia, recuperación y disposición final del patrimonio institucional de la entidad; implementando y aplicando técnicas archivísticas que permitan mejora continua en el proceso de conservación.
2. Programa de Gestión Documental: La D.T.B. implementará las mejores prácticas en torno a la aplicación de técnicas archivísticas relacionadas con la planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos, independientemente del soporte y medio de conservación.
3. Gestión de Información física y electrónica: La D.T.B. Adoptará estándares (divulgación, organización, acceso, interacción, publicación) de la Gestión Documental en cualquier medio y soporte, interno y externo, en concordancia con la normatividad archivística vigente.
4. Gestión electrónica de Archivo: La Gestión Documental estará soportada en el uso y aplicación de nuevas tecnologías de información y documentos.
5. Requerimientos Archivísticos: La D.T.B. Elaborará, actualizará e implementará el P.G.D., T.R.D, Cuadros de Clasificación Documental., PINAR, SIC y demás herramientas archivísticas que permitan la planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso de Gestión Documental, soportado en un diagnóstico, análisis, cronograma y recursos presupuestales.
6. Consulta de documentos de archivo: La D.T.B. garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer las necesidades de los usuarios.
7. Transferencias: La D.T.B. realizará transferencias documentales primarias y secundarias, debidamente programadas, de conformidad con lo establecida en las T.R.D.

	GESTION DOCUMENTAL	Serie: 114-18.2-128
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 3

8. Modernización: La D.T.B. Implementará la aplicación de avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.
9. Cooperación, articulación y coordinación: La D.T.B. promoverá la articulación del S.I.C., que permitan la mejora continua de la Gestión Documental.
10. Cultura de cambio: La D.T.B. Promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de la información y administración documental física y electrónica , así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TIC , en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y Política de Cero Papel.



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

KM 4 VIA GIRON - TELEFONOS 6809966 Ext. 129 FAX 809601
www.transitobucaramanga.gov.co
documentos@transitobucaramanga.gov.co