SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA

POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NICOMEDES TORRES CANDELO
Secretario De Transito De Buenaventura

APROBADO POR:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaborado por:

Capacitación Financiera, Jurídica, Psicológicas y Documentales

CAPAFIDOCUMENTALSAS

2024

CONTENIDO

1 INTRODUCCION. 3
2 OBJETIVO 4
3 ALCANCE. 4
4 MARCO NORMATIVO 5
5 MARCO CONCEPTUAL 7
6 BENEFICIOS DE LA POLÍTICA 12
7 DECLARACIÓN DE POLÍTICAS: 13
8 PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA 13
8.1 PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. 13
9 ROLES Y RESPONSABLE RESPONSABILIDADES 15
□ ALTA DIRECCIÓN: 15
10 ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS 15
11 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA 16
12 GLOSARIO 17

1 INTRODUCCIÓN.

El Archivo General de la Nación – AGN ha indicado que las entidades deben contar con una política de gestión documental, acorde con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, y la ha integrado en el Modelo de Gestión Documental y Archivos - MGDA como parte del componente estratégico; en este sentido, la política proporciona las líneas generales de actuación en materia de gestión documental y archivos y permite su articulación con las demás esferas de la gestión institucional.

La Política de Gestión Documental atiende los principios archivísticos de procedencia y orden original, el tipo de soporte en el que se encuentren producidos los documentos y se articula con otros componentes del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; con ello se busca mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos durante todas las fases de su ciclo vital, y la salvaguarda del acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de sus funciones, competencias y líneas estratégicas del desarrollo sostenible, asegurando la satisfacción de los usuarios y partes interesadas de la Entidad.

La Secretaria De Tránsito y Transporte de Buenaventura, busca fortalecer las relaciones internas, interinstitucionales y con la comunidad en general, a través de la modernización de su gestión documental, incorporando en ella los avances tecnológicos y de procesos en armonía con las directrices aprobadas internamente, con el fin de facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los ciudadanos, bajo criterios que garanticen la seguridad y reserva de la información de la entidad frente a los riesgos operativos y de vulnerabilidad que se detecten.

2 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios generales para la gestión documental y la administración de archivos en la Secretaria De Transito Y Transporte De Buenaventura, con el fin de contribuir a la modernización de la gestión institucional, el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas empleados para la gestión, preservación y acceso de los documentos de archivo, y la seguridad y acceso a la información, atendiendo la normatividad archivística vigente en Colombia en el marco de la trasparencia y acceso a la información pública en lo concerniente a las políticas de gestión documental.

Para los fines pertinentes a continuación se definen los diferentes términos asociados a las políticas de gestión documental establecidas en la secretaria de Tránsito y Trasporte de Buenaventura.

3 ALCANCE.

La Política de gestión documental incluye, integra y armoniza los procesos de gestión documental y la administración de los archivos en sus diferentes soportes ya sean físicos y electrónicos, ya que estos aplicarán a todos los procesos del ministerio junto con sus colaboradores (funcionarios y contratistas) y se verán articulados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Esta política aplica a todas las dependencias, funcionarios en todos los niveles y contratistas de la secretaria de Tránsito y Transporte Distrital de Buenaventura

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente política serán como mínimo los siguientes:

La Política de gestión documental debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del MVCT, rige a partir de su publicación en el sistema integrado de gestión – SIG de la entidad y se revisará anualmente para determinar si es necesaria su actualización teniendo en cuenta el cambio normativo y administrativo que se pueda presentar.

4 MARCO NORMATIVO

Es referido al conjunto de normas regulatorias, el proceso archivístico se encuentra establecido en la normatividad detallada.

- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, y se dictan las pautas para la organización del Sistema Nacional de Archivos como instancia de planeación y coordinación de la función archivística que busca salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de la comunidad.
- Constitución Política de 1991. artículo 8° (obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación), Articulo 20 (libertad de informar y recibir información veraz e imparcial), Articulo 23 (presentar peticiones respetuosas a las autoridades), articulo 74 (derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley), regula la gestión documental.
- La ley 397 de 1997. en el artículo 4° reconoce los bienes documentales como parte del patrimonio cultural de la nación.
- Ley 527 de 1999. Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales para regular la función archivística en Colombia.

Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006

- Ley 872 de 2003. Decreto reglamentario 4110 de 2004 y 4297 de 2007: Obligan a las entidades públicas a implementar sistemas de gestión de la calidad e involucran un proceso de gestión documental. Conforme a la Ley 87 de 1993 y su Decreto reglamentario 1537 de 2001, las entidades públicas deben implementar sistemas de control interno por procesos y el componente información a la gestión documental.
- Ley 1564 de 2012. Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Dicha ley Introduce elementos como el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales.
- Ley 1712 de 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".
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 029 de 2015, Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo ***20*** de la Ley 594 de 2000 y el artículo ***39*** del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 001 de 2024. Por medio del cual se establece el acuerdo único de la función Archivística, se defines los criterios técnicos y Jurídicos para su implementación del Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

El Archivo General de la Nación, es la entidad encargada de encauzar las acciones de la administración nacional en materia archivística y de normalizar la gestión documental en las entidades del Estado. Por ello, toda entidad pública debe cumplir con la normatividad expedida por estos organismos, para desarrollar los procesos y procedimientos de la gestión documental.

Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006

5 MARCO CONCEPTUAL

En la política de gestión documental", se maneja la gestión de la información física y electrónica, los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias de la entidad.

- Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.
- Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006.
- Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- Administración Documental: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- Planeación Técnica: Ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados. control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.
- Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
  Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006

- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora.
- **Ciclo de vida:** es la vida de un registro desde su creación o recepción hasta su disposición final. Por lo general se dividen en tres fases: creación, mantenimiento y uso y disposición final.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso Archivo General de la Nación.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006

- **Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad. productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- *Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006*

- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Producción:** Adquirir establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.
- **Disposición de Documentos:** Realizar la debida selección de los documentos aplicando la técnica de muestreo y los criterios de valoración señalados en las TRD y TVD. Así mismo, los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.
- **Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
  Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006

- **Transferencia:** Realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD que incluye el cronograma
- **Gestión de documentos:** la planeación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades involucradas en la gestión del ciclo de vida de la información, incluyendo la creación, mantenimiento (uso, almacenamiento, recuperación) y disposición, independientemente de los medios.
- **Gestión Y Tramite:** Busca ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.
- **Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Organización:** Generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como a la fase archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos relativos al procesos.
- **Preservación a Largo Plazo:** Llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación.
- **Registro:** acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.
- **Sistema Integrado de Conservación:** es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- *Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006*

- **Valoración:** Que la entidad lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006

6 BENEFICIOS DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental Inicia desde la creación del documento sea físico o electrónico, su identificación y ubicación en el archivo y finaliza con su conservación o preservación a largo plazo, de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas por el comité, además es importante la política de gestión documental define un marco de acción para garantizar que los documentos y archivos de una institución se gestionen de manera adecuada por cuanto aporta al mejoramiento continuo de la gestión documental.

- Fortalece y optimiza la gestión documental, a través de los lineamientos propuestos.
- Asegura la protección, conservación y preservación de la documentación mediante criterios normalizados, proporcionando líneas de actuación claras.
- Promueve el componente de participación de la ciudadanía en la gestión institucional a través del control social respaldado en archivos institucionales debidamente organizados y disponibles para la consulta.
- Proporciona mayor visibilidad a la gestión documental y fortalece su articulación en el Sistema Integrado de Gestión
- Contribuye a la implementación del gobierno abierto, la transparencia y el acceso a la información pública y las normas y tratados en materia ambiental.

- Fija un camino de mejoramiento continuo para conseguir procesos estables que permitan la creación, mantenimiento, uso, disposición y preservación de los documentos.

7 DECLARACIÓN DE POLÍTICAS

La política de gestión documental está orientada a la consolidación y mejora del modelo de gestión documental, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad.

La secretaria de Tránsito Y Transporte De Buenaventura se compromete a implementar las mejores prácticas de gestión documental y su compromiso de implementarlas de acuerdo a la normatividad vigente, para esto se tendrá en cuenta los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que se produzcan y se recepcionen en la entidad, , todos los aspectos del sistema de gestión adoptado en la entidad, en cumplimiento de la normatividad externa proveniente de las entidades rectoras en el tema, especialmente lo señalado por el Archivo General de la Nación- AGN así como la recuperación efectiva de la información logrando la conservación al patrimonio documental y la memoria Institucional.

8 PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

8.1 Propósitos y Principios de la Gestión Documental.

La secretaria de Tránsito y Transporte de Buenaventura acoge los principios de la gestión documental señalados en el artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015.

- **Planeación:** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- **Eficiencia:** La Entidad producirá solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

- **Economía:** La Entidad debe evaluar en todo momento los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- **Control y seguimiento:** La secretaria de Tránsito Transportes debe asegurar el control y seguimiento la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- **Oportunidad:** La Entidad implementará mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- **Transparencia**: Los documentos son evidencia fehaciente de las actuaciones realizadas por la entidad, así mismo como la administración y por lo tanto registran la labor realizada por los servidores públicos.
- **Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio creación.
- **Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite.
- **Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas clasificación, descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- **Protección del medio ambiente:** La Entidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- **Autoevaluación:** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la Entidad.

9 ROLES Y RESPONSABLE RESPONSABILIDADES

- **Alta Dirección:** Esta oficina es la encargada de Impulsar y respaldar el proceso de implementación de gestión documental al interior de la entidad y garantiza los recursos necesarios y suficientes para llevar a cabo la implementación conforme a la a la norma.

  La Secretaria de Tránsito y Transportes en la actualidad no cuenta con personal nombrado para liderar el proceso de Gestión Documental, por el motivo expuesto la persona encargada de liderar la implementación es un contratista que en la actualidad se encuentra contratado. No obstante, los procesos deben trabajar de manera sincronizada con todas las dependencias el cual le permita mejorar y complementar los procesos, fortaleciendo el ejercicio de la administración pública.

  Todos los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control, aplicaran la política de gestión documental al interior de la Secretaria de Tránsito y Transporte de Buenaventura y garantizaran los derechos reconocidos a las Instituciones y a la ciudadanía en general.

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprueba la política y realizar seguimiento a su implementación y desempeño
Despacho, Dirección Financiera y Recursos Humanos, Planeación, Tecnología de la Información	Apoyar la implementación de la política
Oficina de Control Interno	Verificar el cumplimiento y realizar seguimiento a la implementación
Funcionarios y contratistas	Aplicar y cumplir la política
Personal de apoyo proceso de Gestión documental	Aplicar y cumplir la política

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

Atendiendo la necesidad de armonizar la gestión documental y administración de archivos con los planes, programas y sistemas de la entidad, para fomentar la articulación y

colaboración entre las dependencias desde sus propias funciones y facilitando la implementación y seguimiento a la política de gestión documental y de archivos, la Secretaría de Tránsito y Transportes tiene un gran compromiso institucional en materia de articulación y coordinación entre las diferentes áreas y en la aplicación de las disposiciones referidas en el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, Capítulo V Gestión de Documentos y en el artículo 2.8.2.5.6. Con el objetivo de implementar tanto políticas como procesos y procedimientos que garanticen la adecuada gestión, tramite, conservación de la documentación, redundando todo esto en una administración optima del patrimonio documental de la entidad.

11 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La política de gestión documental se aprobará a través del Comité de Gestión y desempeño, se socializará a todos los funcionarios y contratistas para su implementación y se publicará en la página web en aras de darle cumplimientos a la Ley 1712 de 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.

La Secretaria de Tránsito y Transporte de Buenaventura, se compromete a implementar las buenas prácticas de gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente, para esto se tendrá en cuenta los principios y procesos

Para esto se fomenta la cooperación y articulación con el sistema Integrado de Gestión – SIG de la entidad permitiendo mejorar y complementar la gestión documental, definiendo los niveles organizacionales, para asegurar la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.

12 GLOSARIO

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y que se encuentra regulado de acuerdo con la Tabla de Retención Documenta (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD).
- **Archivo central:** unidad administrativa o espacio de la entidad en el cual se reciben las transferencias primarias, es decir el espacio donde se reciben administran los archivos que cumplieron su tiempo de permanencia en archivo de gestión y que son trasladados al Archivo Central.
- **Archivo de Gestión:** Documento también llamado "Archivo de Oficina" productora la cual reúne su documentación en trámite, y continua en utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos que se almacenan de manera electrónica y que son tratados de acuerdo con principios y procesos archivísticos
- **Archivo Histórico:** Conjunto de documentos que se conservan de forma permanente y que son de relevancia para la memoria histórica de la secretaria de Tránsito y Transporte de Buenaventura, el Archivo histórico al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, según las tablas de

Retención Documental (TRD) o Tabla de Valoración Documental (TVD) ha cumplido su siclo correspondiente el cual debe conservarse de manera permanente

- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Ciclo vital del documento:** Fase o conjunto de etapas que atraviesa un documento en el cual se identifican y se establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora, hace referencia a las edades o etapas por las que atraviesa un documento a lo largo de su vida útil.
- **Comité de archivo:** Equipo de asesor definido por la Dirección, responsable y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de trabajo y los planes de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y archivística institucional, de conformidad con la ley 594 de 200 (definición de tiempos de conservación, parámetros de organización, formas de almacenamientos y responsables de recolección de la documentación generada en la entidad, entre otras funciones).
- **Comité Evaluador De Documentos:** Un Comité Evaluador de Documentos es un organismo que se encarga de valorar y decidir sobre la disposición final de los documentos de archivo. Su objetivo es proteger el patrimonio documental del de la entidad y garantizar su conservación permanente.
- **Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas por los funcionarios, de acuerdo al desarrollo de las funciones asignadas a la entidad, sin importar el medio utilizado
- **Conservación de Documentos:** Con el fin de poder determinar la conservación de un documento, se debe realizar un proceso de Valoración Documental que implica la identificación de los valores primarios y secundarios de los

documentos, con el fin de establecer su tiempo de permanencia en las diferentes fases de archivo (archivo de oficina, archivo, central y archivo histórico). El valor primario es el que poseen los documentos desde su punto administrativo, fiscal, legal, contable y técnico. El valor secundario de los documentos es aquel que, por su importancia histórica, científica, y cultural, amerita conservarse permanentemente.

- **Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Cuadro de Clasificación:** Grafico que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la institución y en el que se registran las series y subseries documentales. Ordenar un documento quiere decir establecer una secuencia cronológica, alfabética o numérica dentro de cada grupo y situarlo físicamente en el espacio adecuado.
- **Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Deterioro:** Alteración, degradación del documento o de las propiedades físicas, químicas, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Distribución de Documentos:** proceso a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documentos de Apoyo**: Documento generado por la misma oficina, por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es

de utilidad para el cumplimiento de sus funciones, estos no se encuentran consignados en las Tablas de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierden su utilidad o vigencia.

- **Eliminación Documental:** Destrucción de los documentos, finales señalados en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** es la unidad o conjunto documental compleja formada por varios documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto, materia y que están sujetos al mismo procedimiento.
- **Expediente Digital o Digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico, cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos en formatos electrónicos mediante procesos de digitalización.
- **Expediente Electrónico de Archivo**: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicas producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados o vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en tiempo.
- **Firma Electrónica**: Mecanismo técnico, que identifica a una persona ante un sistema de información siempre y cuando sea confiable y apropiable.
- **Firma Digital**: Procedimiento matemático que, adherido a información electrónica, permite establecer la autoría de dicha información y si esta ha sido alterada.
- **Fondo Documental Acumulado**: Se dice que un fondo documental es acumulado, cuando los documentos que lo conforman se han ido acopiando sin

ningún tipo de criterio de organización archivística o de valoración y selección, razón por la cual en ellos coexisten documentos con valores primarios.

- **Fondo Documental**: Comprende la totalidad de los documentos de archivo de la Secretaria de Tránsito y Transporte De Buenaventura, agrupados bajo las diferentes series documentales descritas en la Tabla de Retención Documental (TRD) adoptada por la entidad.
- **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.
- **Ordenación Documental:** Fase del proceso por el que se agrupan y consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación de los documentos consecutivos de cada serie de acuerdo con un criterio establecidos
- **Organización documental**: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Patrimonio documental:** Grupo de documentos conservados por su valoración histórico o cultural, que reflejan la memoria histórica de la entidad
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se comienzan a contar a partir del día siguiente del radicado del documento.
- **Recepción de documentos:** Agrupación de operaciones que verifica el control de la institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o otras entidades.

- **Tabla de Retención Documental (TRD)**: Listado de las series documentales a las cuales se les registra el tiempo de permanencia en las diferentes fases de archivo (gestión, central y permanente), las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes, de conformidad con el cronograma que se genere basado en los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental y las políticas de organización implementadas por la Entidad para tal fin.
- **Tipo Documental**: Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos, Ejemplo: Certificación, Oficio, Cuadro de Reporte etc.
- **Sistema de Gestión Documental (SGDA)**: Aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos que garantizan el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.
- **Serie Documental**: Conjunto o agrupación de tipos o clases de documentos con estructura y contenido semejante, emanados de un mismo organismo, persona actividad o asunto en desarrollo de sus funciones específicas. Estas son definidas por la Tabla de Retención Documental (TRD) ej. Historias Laborales, Matriculas Profesionales, Permisos temporales, etc. Cuando dicha

agrupación (Serie) por su complejidad temática, requiere tener subdivisiones están se denominan "Subseries Documentales.

- **Unidad de Conservación**: Cubierta o medio que protege o agrupa un conjunto de documentos para su almacenamiento, identificación y preservación. Puede ser unidad de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, folder A-Z y los libros o tomos.
- **Política De Gestión Documental:** La política de gestión documental está orientada a la consolidación y mejora del modelo de gestión documental, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad.

APROBO:	REVISO:	ELABORADO:
	Nicomedes Torres Cándelo	

VERSIÓN :	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN BREVE:
1.0	DICIEMBRE 2024	Por medio del cual se crea la política de Gestión Documental