



## PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código:  
FT-GFINA-041

Serie:

LISTA DE VERIFICACION PROCESO PAGO DE CONTRATOS DE  
PRESTACION DE SERVICIO – CPS

Versión: 07

Página 1 de 2

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CRISTHIAN JOSUE  
HERNANDEZ ESTUPIÑAN

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

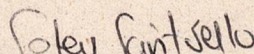
SECRETARIA GENERAL

DURACIÓN DEL CONTRATO: SEIS (6)  
MESESNo. DE CONTRATO: 070-  
2026

VALOR DEL CONTRATO: \$24.000.000

ITEM	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERIFICACION SOPORTES DOCUMENTALES POR PARTE DEL SUPERVISOR	VALIDACION DE SOPORTES DOCUMENTALES PRESUPUESTO DTB
<b>PARA CUENTA DE COBRO MENSUAL</b>			
1	ACTA DE INICIO (FT-JC-004) (SOLO PARA LA PRIMERA CUENTA)		
2	FACTURA ELECTRONICA (SI APLICA)		
3	COPIA REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)		
4	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA (FT-JC-007)		
5	INFORME DE SUPERVISION Y EJECUCION DEL CONTRATO (FT-JC-051)		
6	PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL		
7	PAGO DE ESTAMPILLA DEPARTAMENTALES		
8	COPIA DEL REGISTRO UNICO TRIBUTARIO RUT, PARA LOS QUE PRESTEN SERVICIOS PROFESIONALES		
9	CERTIFICACIÓN BANCARIA (SOLO PARA LA PRIMERA CUENTA)		
10	ACTA DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO FT-JC-024 (SOLO CUANDO HAYA LUGAR)		
11	ACTA DE REINICIO DE CONTRATO FT-JC-055 (SOLO CUANDO HAYA LUGAR)		
12	FORMATO CERTIFICADO DE NO UTILIZACION DE COSTOS Y DEDUCCIONES ASOCIADOS A RENTAS DE TRABAJO (PRIMERA CUENTA)		
13	CARGUE Y APROBACION CUENTAS SECOP II POR PARTE DEL SUPERVISOR		
14	VISTO BUENO DE PRESUPUESTO EN LA LISTA DE VERIFICACION		
<b>PARA LIQUIDACION DEL CONTRATO</b>			
1	ACTA DE LIQUIDACION POR MUTUO ACUERDO (FT-JC-013).		
2	FACTURA ELECTRONICA (SI APLICA)		
3	COPIA REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)		
4	ACTA DE LIQUIDACION ANTICIPADA (FT-JC-041) (SI APLICA).		
5	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA (FT-JC-007)		
6	INFORME DE SUPERVISION Y EJECUCION DEL CONTRATO (FT-JC-051)		
7	EVALUACION DE CONTRATISTAS (FT-JC-27)		
8	PAZ Y SALVO DE CONTRATISTAS (FT-JC-084)		
9	PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL ANEXAR TODAS LAS PLANILLAS		
10	PAGO DE ESTAMPILLA DEPARTAMENTALES		
11	SOPORTE RELACION DE PAGOS (SOLICITAR A CONTABILIDAD).		
12	SOPORTE RETIRO DECLARACION BIENES Y RENTAS LEY 2013 DE 2019 (SIGEP II)		
13	CARGUE Y APROBACION CUENTAS SECOP II POR PARTE DEL SUPERVISOR		
14	VISTO BUENO DE PRESUPUESTO EN LA LISTA DE VERIFICACION		

NOTA: Todas las cuentas deben traer fecha y firma del Supervisor y Contratista. El supervisor debe cargar y aprobar las cuentas en el SECOP II.

  
Soley Sarit Bello Rueda  
Profesional Universitario grado 01 (E)  
SUPERVISOR DEL CONTRATO

  
FIRMA VERIFICACION PRESUPUESTO



DEPARTAMENTO DE SANTANDER  
ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES  
NIT 890.201.235-6

(Recibo de recaudo No: 2502600353309)

→ **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL**

No. Documento: 1098681927

Nombre:

CRISTHIAN JOSUE HERNANDEZ ESTUPINAN

→ **TRÁMITE**

CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION

VALOR BASE	4.000.000
VALOR TOTAL CONTRATO	24.000.000
VALOR ORDEN DE PAGO	4.000.000
FECHA CONTRATO	21/01/2026
NRO. CONTRATO	070
NUMERO ORDEN DE PAGO	5

→ **ESTAMPILLA-TASA-IMPUESTO-CONTRIBUCIÓN:**

PRO HOSPITAL	\$80.000
PRO UIS	\$80.000

TOTAL \$160.000

**Total a pagar \$160.000**

Con destino a:

Dirección de Tránsito y Transporte de Bucaramanga

→ Fecha expedición: 2026/05/27

Fecha límite de pago: 2026/06/02



Puede ingresar a  
<https://edeskprisma.syc.com.co/SANTANDER>  
para validar y consultar el detalle del pago de la Estampilla Departamental.



SOPORTE TRÁMITE

REC-OP-070

*Coper*

DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA  
CRISTHIAN JOSUE HERNANDEZ ESTUPIÑAN  
CONTRATO 2026-070

# **ANEXO 1**



PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Código: FT-GADM-058	Versión: 02
Serie: 114-18.2-128	
Páginas: 1 de 1	

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION GENERAL		CÓDIGO OFICINA:	
CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE
100	DIRECCION GENERAL			ACTAS	100
				AUDITORIAS CERTIFICADOS	Actas de Conciliación
				CIRCULARES	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno
				COMUNICACIONES OFICIALES	Actas de Reunión de Trabajo
				DERECHOS DE PETICION, QUEJAS Y RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	Auditorias Internas
				INFORMES	Circulares Reglamentarias
				INVENTARIOS	Circulares Informativas
					Comunicaciones Oficiales Enviadas
					Comunicaciones Oficiales Recibidas
					Informes de Control Interno y Gestión
					Informes de Gestión Consolidado
					Informes a Entes de Control
					Informes de Plan de Acción
					Inventarios de Gestión Documental
					Inventarios de Transferencia Documental

Firma Responsable del Archivo de Gestión		Firma Jefe Documentación y Archivo		Firma del Profesional de Apoyo	
					Fecha: 28/02/2026



PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GADM-058

Versión: 02

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA:		ASESOR CALIDAD			CÓDIGO OFICINA:		
CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
100	DIRECCION GENERAL	102	ASESOR CALIDAD		ACTAS AUDITORIAS CONTROL DE FORMATOS Y REGISTROS CONTROL Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		Actas de Reunión de Trabajo Auditorías Internas
					COMUNICACIONES OFICIALES		Comunicaciones Oficiales Enviadas Comunicaciones Oficiales Recibidas
					DERECHOS DE PETICION, QUEJAS Y RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		
					INFORMES		Informes de Gestión Informes de Plan de Acción
					INVENTARIOS		Inventarios de Gestión Documental Inventarios de Transferencias Documentales

Firma Responsable del Archivo de Gestión	<i>Diana Sarmiento</i>	Firma Jefe Documentación y Archivo	<i>Sofy Sumbello</i>	Firma del Profesional de Apoyo	<i>Cristhian Hernandez</i>	Fecha: 06/04/2026
--	------------------------	------------------------------------	----------------------	--------------------------------	----------------------------	-------------------



PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GADM-058

Versión: 02

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA:		DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO		CÓDIGO OFICINA:		114		
CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	
110	SECRETARIA GENERAL	114	DOCUMENTACION Y ARCHIVO		ACTAS		Actas de Reunión de Trabajo	
					COMUNICACIONES OFICIALES		Comunicaciones Oficiales Enviadas	
					DERECHOS DE PETICION, QUEJAS Y RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		Comunicaciones Oficiales Recibidas	
					INFORMES		Informes de Gestión	
					INVENTARIOS		Informes de Plan de Acción	
					PROGRAMAS		Inventarios de Gestión Documental	
					REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES		Inventarios de Transferencias Documentales	
					TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		Programa de Gestión Documental	
							Registro de Comunicaciones Oficiales Internas	
							Despachada y Externas Recibidas	
							Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	
							Producidas por la Entidad.	
							Transferencias Documentales Secundarias	
Firma Responsable del Archivo de Gestión	<i>Coley Santibello</i>	Firma Jefe Documentación y Archivo	<i>Soley Santibello</i>	Firma del Profesional de Apoyo	<i>Cristhian Hernandez</i>			Fecha: 06/04/2026



PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: FT-GADM-058

Versión: 02

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 de 1

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		CÓDIGO OFICINA:			123		
CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
120	SUBDIRECCION FINANCIERA	123	EJECUCIONES FISCALES		ACTAS		Actas de Reuniones de Trabajo
					COMUNICACIONES OFICIALES		Comunicaciones Oficiales Enviadas Comunicaciones Oficiales Recibidas
					DERECHOS DE PETICION, QUEJAS Y RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		
					INFORMES		Informes de Gestión Informes de Plan de Acción
					INVENTARIOS		Inventarios de Gestión Documental Inventarios de Transferencias Documental
					PROCESOS		Procesos de Cobro Coactivo Procesos de Cobro Persuasivo

Firma Responsable del Archivo de Gestión	Firma Jefe Documentación y Archivo	Firma del Profesional de Apoyo	Fecha: 06/04/2026



<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
Código: FT-GADM-058 Versión: 02 Serie: 114-18.2-128 Páginas: 1 de 1	
<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION TECNICA		CÓDIGO OFICINA:		130	
CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
					COMUNICACIONES OFICIALES		Comunicaciones Oficiales Enviadas
					DERECHOS DE PETICION, QUEJAS Y RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		Comunicaciones Oficiales Recibidas
					INFORMES		Informes de Gestión
							Informes de Plan de Acción
					INVENTARIOS		Inventarios de Gestión Documental
					LICENCIAS Y PERMISOS SOBRE USO DE LA RED VIAL		Inventarios de Transferencias Documentales
					PLANES		Licencias de Tránsito de Cargue y Descargue
							Plan Local de Seguridad Vial

Firma Responsable del Archivo de Gestión		Firma Jefe Documentación y Archivo		Firma del Profesional de Apoyo		Fecha: 28/02/2026
--	--	------------------------------------	--	--------------------------------	--	-------------------



PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: FT-GADM-058

Versión: 02

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 de 1

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		SEMAFORIZACION Y PLANEAMIENTO VIAL		CÓDIGO OFICINA:		
CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE
130	SUBDIRECCION TECNICA	132	SEMAFORIZACION Y PLANEAMIENTO VIAL		ACTAS	132
					COMUNICACIONES OFICIALES	
					DERECHOS DE PETICION, QUEJAS Y RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	
					INFORMES	
					INVENTARIOS	
						Actas de Reunión de Trabajo
						Comunicaciones Oficiales Enviadas
						Comunicaciones Oficiales Recibidas
						Informes de Funcionamiento de semaforización del Computador Central
						Informes de Gestión
						Informes de Plan de Acción
						Inventarios de Gestión Documental
						Inventarios de Semaforización

									Inventarios Transferencias Documentales	de
									Planes de Manejo de Tráfico	

**PLANES**

Firma Responsable del Archivo de Gestión		Firma Jefe Documentación y Archivo		Firma del Profesional de Apoyo		Fecha: 06/04/2026
---	--	--	--	--------------------------------------	--	-------------------

DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA  
CRISTHIAN JOSUE HERNANDEZ ESTUPIÑAN  
CONTRATO 2026-070

# **ANEXO 2**



PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GADM-058

Versión: 02

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA PLANEACION		CÓDIGO OFICINA:	
CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE
140	OFICINA ASESORA PLANEACION				ACTAS
					CERTIFICACIONES
					COMUNICACIONES OFICIALES
					DERECHOS DE PETICION, QUEJAS Y RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS
					EVALUACION Y SEGUIMIENTO
					INFORMES
					INVENTARIOS
					PROYECTOS
					Actas de Reunión de Trabajo
					Certificaciones de Proyectos
					Comunicaciones Oficiales Enviadas
					Comunicaciones Oficiales Recibidas
					De Planes, Programas y Proyectos
					Informes de Indicadores
					Informes de Gestión
					Informes de Plan de Acción
					Inventarios de Gestión Documental
					Inventarios de Transferencias Documentales
					Proyectos de Inversión

Firma Responsable del Archivo de Gestión		Firma Jefe Documentación y Archivo		Firma del Profesional de Apoyo		Fecha: 06/04/2026
--	--	------------------------------------	--	--------------------------------	--	-------------------

*Cristhian Hernandez*



PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: FT-GADM-058

Versión: 02


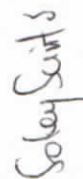
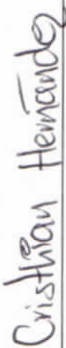
Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 de 1

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA DE SISTEMAS		CÓDIGO OFICINA:			150
CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
150	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS				ACTAS		Actas de Reunión de Trabajo
					ASESORÍAS		Asesorías Técnicas en la Adquisición y Uso de Software y Hardware
					COMUNICACIONES OFICIALES		Comunicaciones Oficiales Enviadas
					DERECHOS DE PETICION, QUEJAS Y RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		Comunicaciones Oficiales Recibidas
					EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		Evaluación de Computadores e Impresoras
					HISTORIAS		Historias de Computadores e Impresores.
					INFORMES		Informes de Gestión

							Informes de Plan de acción
							Inventarios de Gestión Documental
							Inventarios de Transferencias Documentales

Firma Responsable del Archivo de Gestión		Firma Jefe Documentación y Archivo		Firma del Profesional de Apoyo		Fecha: 06/04/2026
--	---	------------------------------------	---	--------------------------------	--	-------------------







PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: FT-GADM-058  
Versión: 02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 114-18.2-128  
Páginas: 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA:		Comunicación y Marketing		CÓDIGO OFICINA:			
CÓDIGO SECCION	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
150	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	153	Comunicación y Marketing		ACTAS		Actas de Reunión de Trabajo
					COMUNICACIONES OFICIALES		Comunicaciones Oficiales Enviadas
					DERECHOS DE PETICION, QUEJAS Y RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		Comunicaciones Oficiales Recibidas
					INFORMES		Informes de Gestión
					INVENTARIOS		Informes de Plan de Acción
							Inventarios de Gestión Documental
							Inventarios de Transferencias Documentales

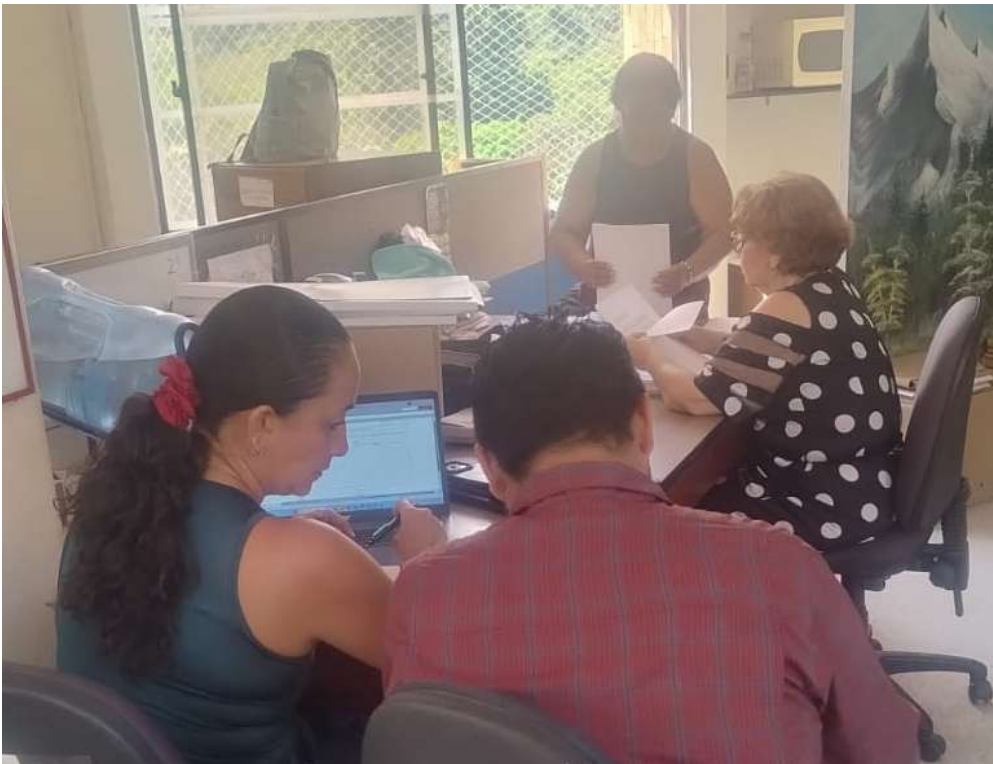
Firma Responsable del Archivo de Gestión		Firma Jefe Documentación y Archivo		Firma del Profesional de Apoyo		Fecha: 06/04/2026
--	--	------------------------------------	--	--------------------------------	--	-------------------

DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA  
CRISTHIAN JOSUE HERNANDEZ ESTUPIÑAN  
CONTRATO 2026-070

ANEXO 3




**DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA  
CRISTHIAN JOSUE HERNANDEZ ESTUPIÑAN  
CONTRATO 2026-070**



**DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA  
CRISTHIAN JOSUE HERNANDEZ ESTUPIÑAN  
CONTRATO 2026-070**



	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Código: FT-GADM-032
	SOLICITUD DE ASESORIAS ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTION	Serie: 114-18.2-128
		Versión: 02
		Página: 1 de 1

Fecha	Dependencia solicitante	Hora
5/5/26	control Interno Disciplinario	2:30 pm

DESCRIPCION DE LA ASESORIA REALIZADA	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES
<p>Se presto asesoria en Gestión Documental a la Funcionaria Zuley Reyes Patiño dando el cumplimiento a la gestion archivística.</p> <p>Personal que brindó Asesoría            Cristian Hernandez            Marcela Jerez.</p> <p>Se deja constancia Fotografica y el presente formato.</p>	

Nombre del funcionario o dependencia que solicita la asesoria	<i>[Firma]</i>
Firma de quienes reciben la asesoria:	Zuley Reyes



**DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA  
CRISTHIAN JOSUE HERNANDEZ ESTUPIÑAN  
CONTRATO 2026-070**

**ANEXO 4**



**ANEXO 5**

**PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Código: FT-DIR-002

Serie:

Versión: 06

Página: 1 de 9

**ACTA DE REUNIÓN No 3****HORA INICIO:**  
9:30 am**HORA FINAL:**  
11:00 am**LUGAR DE LA REUNIÓN:**  
Sala de Juntas de la Dirección**FECHA:**  
5 de mayo 2026**PARTICIPANTES**

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>ÁREA (Proceso – Contratista- visitante)</b>
Jhair Andrés Manrique Bautista	Director General
Senaida Téllez Duarte	Secretaria General
Juan Gabriel Castañeda	Subdirector Financiero
Wilson Gabriel Gonzalez Vargas	Subdirector Técnico
Hernán Afanador Forero	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Miguel Alexander Portilla	Jefe Oficina Asesora de Sistemas
Jaime Orlando Vargas	Jefe Oficina Asesora CDA
Diego Orlando Rodríguez Ortiz	Jefe Oficina Asesora Planeación
Diana Carolina Sarmiento Solano	Asesor de calidad
Alid Lindarte Rincon	Asesor Oficina de Control Interno y Gestión
William Javier Anaya Caballero	Profesional Universitario Oficina De Planeación
Diana Combariza Angulo	Profesional de apoyo Oficina de Planeación
Javier Fernando Parra Izasa	Asesor gestión talento humano
Soley Sarit Bello Rueda	Profesional Gestión Documental y archivo

**DESARROLLO DE LA REUNION****ORDEN DEL DIA:**

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Aprobación del Orden del día.
3. Aprobación de ajustes al PTEP y su plan de acción, conforme al Memorando No. 31 de Control Interno.
4. Presentación y aprobación de documentos (Lidera cada oficina):
  - I. Oficina Asesora de Sistemas:
    - i. Política de Seguridad de la Información.
    - ii. Plan de Continuidad en el Negocio.
    - iii. Modelo de Seguridad de la Información y Ciberseguridad.
    - iv. Plan de Recuperación de Desastres.
    - v. Plan de seguridad y privacidad de la información
  - II. Calidad:
    - vi. Adopción del Manual de Adopción de los Objetivos de Desarrollo Sostenible e Indicadores de Gestión por Procesos DTB.
  - III. Archivo:
    - vii. Política de Archivo
    - viii. Eliminación de documentos.
5. Solicitud modificación y aprobación al Plan de Acción 2025-2026 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en las actividades de trabajo número 59 y 60



## PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: FT-DIR-002

Serie:

Versión: 06

Página: 2 de 9

### ACTA DE REUNIÓN No 3

6. Socialización de la Política de Espacios Libres de Humo, Consumo de Alcohol y Sustancias Psicoactivas y su respectiva implementación (en conjunto con Seguridad y Salud en el Trabajo).
7. Presentación de Informe Técnico de Diagnóstico Integral de Archivos.
8. Presentación de avance del Proceso de Actualización de Tablas de Retención Documental.
9. Resultado del seguimiento al Plan de Acción y MIPG.
10. Resultado del seguimiento SUI.
11. Proposiciones y varios

De conformidad en lo establecido en la Resolución No. 522 de 2025, en el artículo referente a las convocatorias y sesiones y su parágrafo único, la sesión se llevó a cabo de manera presencial.

#### DESARROLLO

##### 1. Llamado a lista y verificación del quórum

Diego Orlando Rodríguez Ortiz, jefe de la Oficina Asesora de Planeación, dio apertura a la sesión presencial del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, agradeciendo la aprobación por parte de los miembros del comité para realizar la grabación de esta, con el propósito de contar con soporte para la elaboración del acta.

Se constató la presencia de los siguientes miembros:

1. Ing. Jhair Andrés Manrique Bautista – Director General.
2. Dra. Senaida Téllez Duarte – Secretaria General.
3. Wilson Gabriel Gonzalez Vargas – Subdirector Técnico
4. Juan Gabriel Castañeda – Subdirector Financiero.
5. Dr. Hernán Afanador Forero – Jefe Oficina Asesora Jurídica.
6. Ing. Miguel Alexander Portilla – Jefe Oficina Asesora de Sistemas.
7. Ing. Jaime Orlando Vargas – Jefe Oficina Asesora CDA.
8. Ing. Diego Orlando Rodríguez Ortiz – Jefe Oficina Asesora de Planeación.
9. Diana Carolina Sarmiento Solano- Asesor de calidad

Asimismo, asistieron como invitados:

10. Dra. Alid Lindarte Rincon – Asesor de Control Interno y Gestión.
11. Ing. William Javier Anaya Caballero– Profesional Universitario Oficina de Planeación.
12. Dra. Diana Combariza Angulo – Profesional de Apoyo Oficina de Planeación.
13. Javier Fernando Parra Izasa - Asesor gestión talento humano
14. Soley Sarit Bello Rueda- Profesional Gestión Documental y archivo
15. Ing. Yorguin Gomez – Profesional de Apoyo Oficina de Planeación.

Con lo anterior, se constató la existencia de quórum para sesionar.



## PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: FT-DIR-002

Serie:

Versión: 06

Página: 3 de 9

### ACTA DE REUNIÓN No 3

#### 2. Aprobación del orden del día

Diego Orlando Rodríguez Ortiz presentó a los miembros del Comité el siguiente orden del día para aprobación:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Aprobación del Orden del día.
3. Aprobación de ajustes al PTEP y su plan de acción, conforme al Memorando No. 31 de Control Interno.
4. Presentación y aprobación de documentos (Lidera cada oficina):
  - I. Oficina Asesora de Sistemas:
    - i. Política de Seguridad de la Información.
    - ii. Plan de Continuidad en el Negocio.
    - iii. Modelo de Seguridad de la Información y Ciberseguridad.
    - iv. Plan de Recuperación de Desastres.
    - v. Plan de seguridad y privacidad de la información
  - II. Calidad:
    - vi. Adopción del Manual de Adopción de los Objetivos de Desarrollo Sostenible e Indicadores de Gestión por Procesos DTB.
  - III. Archivo:
    - vii. Política de Archivo
    - viii. Eliminación de documentos.
5. Socialización de la Política de Espacios Libres de Humo, Consumo de Alcohol y Sustancias Psicoactivas y su respectiva implementación (en conjunto con Seguridad y Salud en el Trabajo).
6. Presentación de Informe Técnico de Diagnóstico Integral de Archivos.
7. Presentación de avance del Proceso de Actualización de Tablas de Retención Documental.
8. Resultado del seguimiento al Plan de Acción y MIPG.
9. Resultado del seguimiento SUIT.
10. Proposiciones y varios

El orden del día fue aprobado por unanimidad.

#### 3. Aprobación de ajustes al PTEP y su plan de acción, conforme al Memorando No. 31 de Control Interno.

Diego Orlando Rodríguez Ortiz, jefe de la Oficina Asesora de Planeación, presentó al Comité contextualización acerca Aprobación de ajustes al PTEP y su plan de acción, conforme al Memorando No. 31 de Control Interno, por lo que se cedió la palabra a la doctora Alid Lindarte Rincon (Asesor de Control Interno y Gestión), en donde se expuso las proposiciones para modificar lo que menciona el programa, incluyendo la normatividad requerida en el programa así como de las mejoras en el desarrollo, monitoreo y seguimiento del PTEP



## PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: FT-DIR-002

Serie:

Versión: 06

Página: 4 de 9

### ACTA DE REUNIÓN No 3

Se procedió a realizar la solicitud de un ajuste en los periodos de seguimiento y monitoreo, debido a que actualmente la oficina de planeación realiza monitoreos de manera cuatrimestral y que se pase a realizar de manera trimestral, para que sea coherente y coincida con el seguimiento semestral al PTEP por parte de control interno y gestión.

Posteriormente, se abrió espacio para comentarios de los miembros del Comité. No se realizaron observaciones, posterior se procedió a la votación nominal para la aprobación las modificaciones solicitadas presentados por la oficina de control interno, obteniéndose los siguientes resultados:

1. Ing. Jhair Andrés Manrique Bautista – Director General.
2. Dra. Sneidera Téllez Duarte – Secretaria General.
3. Wilson Gabriel Gonzalez Vargas – Subdirector Técnico
4. Juan Gabriel Castañeda – Subdirector Financiero.
5. Dr. Hernán Afanador Forero – Jefe Oficina Asesora Jurídica.
6. Ing. Miguel Alexander Portilla – Jefe Oficina Asesora de Sistemas.
7. Ing. Jaime Orlando Vargas – Jefe Oficina Asesora CDA.
8. Ing. Diego Orlando Rodríguez Ortiz – Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Los ajustes al PTEP fueron aprobado por unanimidad

#### 4. Presentación y aprobación de documentos (Lidera cada oficina):

I. Oficina Asesora de Sistemas:

Presento los siguientes documentos el ingeniero Miguel Alexander Portilla – Jefe Oficina Asesora de Sistemas

:

- i. Política de Seguridad de la Información.
- ii. Plan de Continuidad en el Negocio.
- iii. Modelo de Seguridad de la Información y Ciberseguridad.
- iv. Plan de Recuperación de Desastres.
- v. Plan de seguridad y privacidad de la información

Posteriormente, se abrió espacio para comentarios de los miembros del Comité. No se realizaron observaciones, posterior se procedió a la votación nominal para la aprobación de los documentos presentados por la Oficina Asesora de Sistemas, obteniéndose los siguientes resultados:

- Ing. Jhair Andrés Manrique Bautista – Director General.
- Dra. Sneidera Téllez Duarte – Secretaria General.
- Wilson Gabriel Gonzalez Vargas – Subdirector Técnico
- Juan Gabriel Castañeda – Subdirector Financiero.
- Dr. Hernán Afanador Forero – Jefe Oficina Asesora Jurídica.
- Ing. Miguel Alexander Portilla – Jefe Oficina Asesora de Sistemas.
- Ing. Jaime Orlando Vargas – Jefe Oficina Asesora CDA.
- Ing. Diego Orlando Rodríguez Ortiz – Jefe Oficina Asesora de Planeación..



## PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: FT-DIR-002

Serie:

Versión: 06

Página: 5 de 9

### ACTA DE REUNIÓN No 3

Los documentos presentados fueron aprobados por unanimidad

#### II. Calidad:

vi. Adopción del Manual de Adopción de los Objetivos de Desarrollo Sostenible e Indicadores de Gestión por Procesos DTB.

La oficina asesora de calidad presento el Manual de Adopción de los Objetivos de Desarrollo Sostenible e Indicadores de Gestión por Procesos DTB, donde se socializaron los indicadores correspondientes a cada oficina de la dirección de tránsito de Bucaramanga

Posteriormente, se abrió espacio para comentarios de los miembros del Comité. se realizaron observaciones, en el que se solicita la revisión de los indicadores con cada oficina responsable, para realizar ajustes para dar cumplimiento a los objetivos de desarrollo sostenible, por lo que no se aprueba Adopción del Manual de Adopción de los Objetivos de Desarrollo Sostenible e Indicadores de Gestión por Procesos DTB, y queda pendiente hasta que se realice la revisión y ajuste a los indicadores de gestión planteados para el manual

#### III. Archivo:

vii. Política de Archivo

viii. Eliminación de documentos

Oficina de Gestión Documental y archivo presento los documentos de política de archivo y la eliminación de documentos, en el cual se aclaró cuáles serían los documentos por eliminar para liberar espacio de la infraestructura física destinada al archivo de documentos y continuar con la labor de transferencias documentales

Posteriormente, se abrió espacio para comentarios de los miembros del Comité. No se realizaron observaciones, posterior se procedió a la votación nominal para la aprobación de los documentos presentados por Oficina de Gestión Documental y archivo, obteniéndose los siguientes resultados:

- Ing. Jhair Andrés Manrique Bautista – Director General.
- Dra. Sneidera Téllez Duarte – Secretaria General.
- Wilson Gabriel Gonzalez Vargas – Subdirector Técnico
- Juan Gabriel Castañeda – Subdirector Financiero.
- Dr. Hernán Afanador Forero – Jefe Oficina Asesora Jurídica.
- Ing. Miguel Alexander Portilla – Jefe Oficina Asesora de Sistemas.
- Ing. Jaime Orlando Vargas – Jefe Oficina Asesora CDA.
- Ing. Diego Orlando Rodríguez Ortiz – Jefe Oficina Asesora de Planeación..

Los documentos presentados fueron aprobados por unanimidad



**ACTA DE REUNIÓN No 3**

**5. Socialización de la Política de Espacios Libres de Humo, Consumo de Alcohol y Sustancias Psicoactivas y su respectiva implementación (en conjunto con Seguridad y Salud en el Trabajo).**

Como siguiente punto a revisar durante el comité fue la Socialización de la Política de Espacios Libres de Humo, Consumo de Alcohol y Sustancias Psicoactivas y su respectiva implementación (en conjunto con Seguridad y Salud en el Trabajo) presentada por la oficina asesora de calidad en acompañamiento con la oficina de seguridad y salud en el trabajo.

Posteriormente, se reiteró el compromiso de todas las oficinas y dependencias responsables, se hace una recomendación por parte de la oficina de secretaria general de las quejas recibidas por presencia de colillas de cigarrillo en la zona de la cafetería, y que se determine zonas de espacios libres de humo y zonas de fumadores.

**6. Presentación de Informe Técnico de Diagnóstico Integral de Archivos.**

Oficina de Gestión Documental y archivo realizo la socialización el Informe Técnico de Diagnóstico Integral de Archivos, y lo que se trabajo con cada una de las oficinas de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, y los trabajos realizados y con capacitaciones trimestrales a las oficinas

**7. Solicitud modificación y aprobación al Plan de Acción 2025-2026 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en las actividades de trabajo número 59 y 60**

La oficina de control interno y gestión, solicito la modificación y aprobación al Plan de Acción 2025-2026 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en las actividades de trabajo número 59 y 60, solicitado el cambio de la oficina responsable de dichos indicadores la cual es talento humano, pero dichos indicadores no corresponden a funciones de esta oficina, si no que corresponden a responsabilidades y funciones de control interno.

Posteriormente, se abrió espacio para comentarios de los miembros del Comité. No se realizaron observaciones, posterior se procedió a la votación nominal para la aprobación de las modificaciones solicitadas presentadas por la oficina de control interno, obteniéndose los siguientes resultados:

1. Ing. Jhair Andrés Manrique Bautista – Director General.
2. Dra. Senaida Téllez Duarte – Secretaria General.
3. Wilson Gabriel Gonzalez Vargas – Subdirector Técnico
4. Juan Gabriel Castañeda – Subdirector Financiero.
5. Dr. Hernán Afanador Forero – Jefe Oficina Asesora Jurídica.
6. Ing. Miguel Alexander Portilla – Jefe Oficina Asesora de Sistemas.
7. Ing. Jaime Orlando Vargas – Jefe Oficina Asesora CDA.



## PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: FT-DIR-002

Serie:

Versión: 06

Página: 7 de 9

### ACTA DE REUNIÓN No 3

#### 8. Ing. Diego Orlando Rodríguez Ortiz – Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Los ajustes a los indicadores del Plan de Acción 2025-2026 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en las actividades de trabajo número 59 y 60 fueron aprobados por unanimidad

#### 8. Presentación de avance del Proceso de Actualización de Tablas de Retención Documental

oficina de Gestión Documental y archivo Presento el avance del Proceso de Actualización de Tablas de Retención Documental, en la que se expuso los trabajos realizados desde el año 2025, trabajando en el procedimiento de cuadro de clasificación documental, realizando visita a todas las oficinas, realizando este trabajo a través de entrevistas y tablas.

Para poder convalidar las tablas y presentarlas al comité departamental de archivo la oficina de gestión documental y archivo expone que es necesario la actualización y aprobación del organigrama, ya que sin esto no es posible la aprobación de las tablas de retención documental, por lo que se reitera la importancia de la aprobación del organigrama para seguir avanzando con los instrumentos archivísticos de la entidad

#### 9. Resultado del seguimiento al Plan de Acción y MIPG

Diego Orlando Rodríguez Ortiz, jefe de la Oficina Asesora de Planeación, presentó al Comité el avance en el plan de acción del primer trimestre del año 2026, el cual contempla 68 metas de las cuales 18 sin avance lo que corresponde al 26.5% de las actividades sin avance, se expusieron cuáles eran las dependencias con avance más crítico, así como de algunos indicadores que requieren su realización

Posteriormente Diego Orlando Rodríguez Ortiz, jefe de la Oficina Asesora de Planeación, expone el seguimiento a al plan de MIPG del primer trimestre del año 2026, se tienen 70 ítems, de los cuales se tienen 35 ítems con cumplimiento del 100 %, 6 se encuentran en estado crítico, se mostró las dimensiones que abarca el plan de MIPG

#### 10. Resultado del seguimiento SUIIT.

Diego Orlando Rodríguez Ortiz, jefe de la Oficina Asesora de Planeación, presentó al Comité el seguimiento al SUIIT, el cual corresponde a la racionalización de tramites, en el cual apoyo durante la presentación ante el comité el profesional especializado de apoyo el ingeniero Yorguin Gomez, el cual expuso que hay 34 tramites vigentes de los cuales 30 tienen gestión y 4 se encuentran sin completar, los 34 tramites fueron creados en el año 2023, y no se han realizado modificaciones a estos mismos desde esa fecha, se muestra por tanto un 88% de avance, ese advirtió que en el año 2025 el DAFTP advirtió que las empresas de sector de transito se deben tener 53 tramites, por lo que se debe adelantar un ejercicio para aumentar los tramites y completar dicha meta establecida en el DAFTP, la entidad actualmente cuenta con 0 OPAS, por lo que aparecen 0 tramites racionalizados



## PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: FT-DIR-002

Serie:

Versión: 06

Página: 8 de 9

### ACTA DE REUNIÓN No 3

Desde el área de planeación se ha realizado reunión con las diferentes dependencias desde el año 2025, para revisar esta temática y se carece de respuesta por las diferentes áreas.

Se reitera que planeación hace el seguimiento, pero cada área es la encargada de definir y realizar la racionalización de tramites

#### DECISIONES Y CONCLUSIONES

##### 11. Propositiones y varios

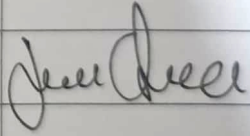
Diego Orlando Rodríguez Ortiz abrió el espacio correspondiente a Propositiones y Varios, consultando a los miembros del Comité sobre intervenciones adicionales.

No se registraron más intervenciones por parte de los miembros del Comité.

No habiendo más asuntos por tratar, Diego Orlando Rodríguez Ortiz dio por finalizada la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, agradeciendo la asistencia, puntualidad y participación de los integrantes.

Siendo las 11:00 am se da por terminada en la presente reunión en la fecha señalada y en constancia firman los que en ella intervinieron.

#### MIEMBROS DEL COMITÉ

Asistentes	Cargo	Firma
Jhair Andrés Manrique Bautista	Director General	
Senaida Téllez Duarte	Secretaria General	
Juan Gabriel Castañeda	Subdirector Financiero	
Wilson Gabriel Gonzalez Vargas	Subdirector Técnico	
Hernán Afanador Forero	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Miguel Alexander Portilla	Jefe Oficina Asesora de Sistemas	
Jaime Orlando Vargas	Jefe Oficina Asesora CDA	
Diego Orlando Rodríguez Ortiz	Jefe Oficina Asesora Planeación	



**PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Código: FT-DIR-002

Serie:

Versión: 06

Página: 9 de 9

**ACTA DE REUNIÓN No 3**

Diana Carolina Sarmiento Solano	Asesor de calidad	<i>Diana Sarmiento</i>
Invitados	Cargo	Firma
Alid Lindarte Rincon	Asesor control Interno y Gestión	<i>Alid Lindarte Rincon</i>
Wiliam Javier Anaya Caballero	Profesional Universitario Oficina De Planeación	<i>Wiliam Anaya</i>
Diana Combariza Angulo	Profesional de apoyo Oficina de Planeación	<i>DA</i>
Javier Fernando Parra Izasa	Asesor gestión talento humano	<i>JF</i>
Soley Sarit Bello Rueda	Profesional Gestión Documental y archivo	<i>Soley Sarit Bello</i>

# **ANEXO 6**

# DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA

FECHA DE APROBACIÓN

FECHA DE VIGENCIA: 2026

INSTANCIA DE APROBACIÓN:

COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

DOCUMENTACION Y ARCHIVO

VERSION DEL DOCUMENTO: JUNIO DEL 2026

RESPONSABLES:

SOLEI SARIT BELLO RUEDA

CRISTHIAN JOSUE HERNANDEZ ESTUPIÑAN

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

#### 1. ASPECTOS GENERALES

##### 1.1. ALCANCE

##### 1.2. OBJETIVOS

###### 1.2.1. Objetivo General

###### 1.2.2. Objetivos Específicos

##### 1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

##### 1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

###### 1.4.1. Requerimientos Normativos

###### 1.4.2. Requerimientos Económicos

###### 1.4.3. Requerimientos Administrativos

###### 1.4.4. Requerimientos Tecnológicos

##### 1.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

#### 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

##### 2.1. PROCESO DE PLANEACIÓN

##### 2.2. PROCESO DE PRODUCCIÓN

##### 2.3. PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

##### 2.4. PROCESO DE ORGANIZACIÓN

- 2.5. PROCESO DE TRANSFERENCIA
- 2.6. PROCESO DE DISPOSICIÓN
- 2.7. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
- 2.8. PROCESO DE VALORACIÓN
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
4. SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS
  - 4.1. SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS
  - 4.2. SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES
  - 4.3. SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS
  - 4.4. SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA O DIGITALIZACION
  - 4.5. SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES
  - 4.6. SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN EN ARCHIVOS
  - 4.7. SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL
5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI
6. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
7. GLOSARIO

## INTRODUCCIÓN

La gestión documental es un proceso en el cual se detallan los lineamientos, directrices y acciones necesarios para regular las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación, garantizando el desarrollo de los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento. Estos principios se ven reflejados en cada uno de los componentes del Programa de Gestión Documental - PGD, el cual establece objetivos, alcance, público al cual está dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos, lineamientos para los procesos de la gestión documental, las fases de implementación del Programa de Gestión Documental y además desarrolla los programas específicos que lo complementan.

En conjunto, la definición de las actividades en cada proceso y programa específico facilitará la implementación del PGD en la Entidad a través de sus oficinas con una ruta de acción controlada a través de la matriz de responsabilidades y cronograma que acompañan este documento.

Teniendo en cuenta que el PGD es un instrumento archivístico que debe contribuir con la implementación de la política de desarrollo y eficiencia administrativa, es necesario establecer las directrices y lineamientos necesarios para asegurar la administración documental donde se detallan las acciones a corto, mediano y largo plazo para su implementación en la Entidad.

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB tiene implementado el Comité de Gestión y Desempeño, en el cual se contemplan aspectos de armonización con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el Sistema de Gestión de la Calidad, entre otros sistemas de gestión. Considerando lo anterior, este instrumento archivístico se consolida como la base facilitadora para la armonización de la gestión documental con los demás Sistemas de

Gestión de la DTB, y así encaminar esfuerzos a que el proceso de gestión documental haga parte de este como un Sistema de Gestión Documental.

## 1. ASPECTOS GENERALES

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 y el Acuerdo 001 de 2024, ha elaborado el presente instrumento archivístico, tomando como base los lineamientos y recomendaciones establecidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de establecer la ruta de acción necesaria para implementar los procesos de la gestión documental en la Entidad, así como de los programas específicos que lo complementan.

### 1.1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB contempla el diseño, desarrollo y aplicación de los instrumentos archivísticos en los procesos de la gestión documental, y los programas específicos que aseguren el cumplimiento de los lineamientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.

Inicia con la revisión y aplicación de los aspectos identificados en el diagnóstico integral de gestión documental realizado al interior de la Entidad, en el cual se plasman las necesidades que en materia de gestión documental se deben adelantar para mejorar y subsanar las debilidades encontradas.

Los lineamientos y directrices incluidos en este Programa de Gestión Documental aplican para la información contenida en cualquier medio en el que se almacenen los documentos o soporte en el que se produzcan estos en la Entidad en el corto, mediano y largo plazo; abarca desde su producción o recepción, hasta su disposición final, y están articulados con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional y la Seguridad de la Información, de acuerdo con lo establecido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la DTB.

## 1.2. OBJETIVOS

### 1.2.1. Objetivo General

Implementar el Programa de Gestión Documental en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB con base en lo establecido por el Archivo General de la Nación, para garantizar la gestión integral de la documentación producida o recibida, independiente del medio de registro o soporte en que se encuentre, de tal manera que pueda ser recuperada, de fácil acceso, consultada y esté disponible para los usuarios internos, como la ciudadanía y sirva como fuente de información de la gestión realizada por la Entidad, teniendo en cuenta las Tablas de Control de Acceso.

### 1.2.2. Objetivos Específicos

- Implementar procesos y procedimientos para la normalización de la gestión documental en la DTB, mediante la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos, programas y procedimientos específicos y demás, establecidos en el Decreto 1080 de 2015<sup>1</sup>.
- Organizar con criterios archivísticos los documentos producidos o recibidos por la DTB, teniendo en cuenta los procesos de la gestión documental, de tal manera que estén disponibles de manera permanente para consulta por parte de la Entidad y la ciudadanía en general.
- Implementar estrategias para la racionalización y control de la producción documental en el marco de los procesos y procedimientos de la Entidad.
- Implementar la aplicación de herramientas archivísticas, planes y programas que permitan asegurar el adecuado tratamiento de la documentación de la Entidad.

---

<sup>11</sup> “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 19 DE ENERO DE 2023.

- Implementar el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones para asegurar el acceso a la información del Sistema de Gestión Documental de manera confiable y segura.
- Normalizar la gestión y organización de los documentos de la Entidad teniendo en cuenta el concepto de archivo total y observando los principios de accesibilidad, confidencialidad, finalidad, responsabilidad y seguridad, entre otros.
- Fomentar el uso de documentos electrónicos ajustados a estándares archivísticos y tecnológicos que cumplan las características de autenticidad, disponibilidad, fiabilidad, inalterabilidad, integridad, etc., que permitan agilizar la gestión de estos en la Entidad.
- Generar una cultura institucional de gestión documental al interior de la Entidad que haga partícipe a todos los servidores públicos, funcionarios y contratistas, en la construcción de esta.

### 1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB está dirigido a todas las partes interesadas, quienes serán partícipes en la aprobación, implementación, seguimiento y control de este, al interior de la Entidad. A continuación, se relacionan las partes interesadas y su forma de participación.

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como órgano directivo, de asesoría y coordinación de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, para la definición y diseño de estrategias y políticas orientadas a la determinación y mejora continua del Sistema de Gestión y Desempeño a la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos, generando recomendaciones sobre los correctivos que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.
- Secretaría General. Líder del proceso de gestión documental y garante de la conformación y salvaguarda de los documentos de archivo que se producen en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB.

- Archivo General de la Nación. Ente rector de las políticas y lineamientos generales de la Gestión Documental en el país. Participa como Entidad asesora y evaluadora de los instrumentos archivísticos de que trata el Decreto 1080 de 2015, así como del cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Funcionarios públicos y contratistas de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB. Son los responsables de la aplicación de los lineamientos y directrices establecidos en el Programa de Gestión Documental a través de procesos, procedimientos, instructivos y formatos del Sistema de Gestión y Calidad
- Líderes de Proceso de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB. Son los encargados de liderar y socializar los procesos y procedimientos a través de los cuales se implementa el Programa de Gestión Documental.
- Entes de control. Son las Entidades estatales encargadas de hacer seguimiento y control al cumplimiento de las funciones de la Entidad.
- Ciudadanos. Son los encargados de garantizar el cumplimiento de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución para facilitar el control y participación de los ciudadanos en las decisiones que los afectan.

#### 1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

##### 1.4.1. Requerimientos Normativos

A continuación, se relaciona la legislación que en el tema de Gestión Documental aplica para la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, en la cual se contemplan los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la misma Entidad y otras Entidades encargadas de regular la Gestión Documental en el país.

<b>AÑO</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>ENTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
2000	Ley 594	Congreso	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
2010	Circular 004	COINFO	Estándares mínimos en procesos de administración y gestión de documentos electrónicos.
2011	Ley 1437	Congreso	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2012	Circular Externa 002	Archivo General de la Nación	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
2012	Circular Externa 005	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.
2014	Modelo Estándar de Control Interno	Departamento Administrativo de la Función pública	Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
2015	Decreto 1078	Presidencia	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2015	Decreto 1080	Presidencia	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

2015	Decreto 1083	Presidencia	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
2013	Norma Técnica Colombiana ISO 27001-2013	ICONTEC	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
2015	Norma Técnica Colombiana ISO 14001-2015	ICONTEC	Sistema de Gestión Ambiental.
2015	Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015	ICONTEC	Sistema de Gestión de Calidad.
2017	Decreto 1499	Presidencia	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
2018	Norma Técnica Colombiana ISO 45001-2018	ICONTEC	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2019	Ley 1952 28 de enero de 2019	Congreso de la Republica	Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
2024	Acuerdo 001 AGN	Archivo General de la Nación	Acuerdo Único de la Función Archivística

#### 1.4.2. Requerimientos Económicos

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, se deben determinar y proporcionar los recursos necesarios para su implementación, mantenimiento y mejora continua, con el fin de asegurar su eficacia, eficiencia y efectividad.

Los recursos que en cada vigencia se deben destinar para el Programa de Gestión Documental deben estar orientados a los siguientes aspectos:

- Partidas presupuestales anuales que garanticen la ejecución, implementación y el cumplimiento de las actividades establecidas a corto, mediano y largo plazo en el PGD.
- Inclusión en el Plan Anual de Inversiones de todas las necesidades identificadas para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- El Plan Institucional de Capacitaciones debe contar con los recursos necesarios para cumplir con las actividades relacionadas con la formación de los servidores públicos de la Entidad en temas específicos de Gestión Documental y participar de las capacitaciones brindadas por el Archivo Central de la Entidad.
- Plan de contingencia para el cubrimiento de la depuración de documentación desde su creación de la DTB y su archivo central, toda esta proyección a corto plazo generando una adecuada implementación y seguimiento.

Se tendrán en cuenta los requerimientos económicos para la implementación del PGD, los cuales se determinan por los bienes y servicios que se destinen para cada vigencia fiscal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, que deben responder a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.

#### 1.4.3. Requerimientos Administrativos

Para el desarrollo y la implementación del Programa de Gestión Documental, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos administrativos:

- Competencias y habilidades. Se debe garantizar que los funcionarios públicos o contratistas que presten servicios en el área de Gestión Documental tengan las competencias (educación, formación, habilidades, capacitación inicial y experiencia) necesarias para realizar los trabajos encomendados, toda vez que estas competencias afectan la calidad de los productos y servicios durante la implementación del Programa de Gestión Documental. En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, Título 10, Anexo 4, y la Ley 1409 de 2010, Artículos 8 y 9.
- Recursos operativos. Se requiere garantizar la disponibilidad de los recursos operacionales para la implementación del Programa de Gestión Documental, entre los cuales se incluyen:
  - Espacios para la custodia, el trabajo y servicios asociados (servicios públicos, redes internas de datos, etc.).
  - Servicios de apoyo (comunicaciones, internet, equipos, etc.).

#### 1.4.4. Requerimientos Tecnológicos

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura tecnológica necesaria y adecuada para apoyar las actividades de implementación del Programa de Gestión Documental, de conformidad con los requerimientos descritos en el presente documento. Los requerimientos tecnológicos incluyen las herramientas, equipos y sistemas de información (software y hardware) para la implementación y gestión del PGD en todas las dependencias y oficinas de la Entidad. Los siguientes aspectos tecnológicos facilitarán la implementación de este instrumento archivístico.

- Para la implementación de nuevas tecnologías en el manejo y organización de la información documental, tanto física como electrónica, la Entidad acogerá las recomendaciones, conceptos y normas que para ello sean establecidas desde el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Ministerio de Transporte y el Instituto Colombiano de Normas Técnica – ICONTEC.

- La Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB debe contar con políticas, procesos y procedimientos relacionados con la seguridad de la información que permitan gestionar adecuadamente los diferentes Sistemas de Información de la Entidad, acorde con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- La Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB debe contar con un Sistema de Gestión Documental que permita cumplir con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015<sup>2</sup>.
- El Sistema de Gestión Documental implementado en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB debe cumplir con las características establecidas en el Capítulo VI. El Sistema de Gestión Documental, del Decreto 1080 de 2015. Actualmente la Entidad no cuenta con sistema de ORFEO u otra aplicación como herramienta que facilita la gestión de las comunicaciones oficiales de salida, recibidas e internas.

#### 1.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

El grupo de Documentación y Archivo, articulado con Secretaría General y la Oficina Asesora de Sistemas, diseñará los programas, planes, estrategias y actividades pendientes a fortalecer la cultura de la gestión documental en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB.

Es de vital importancia impartir capacitaciones y sensibilizaciones a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad para que se cree una cultura archivística, ya que esto ayuda a los archivos de gestión y al central, como fuentes primarias de la información. Para ello, es necesario:

- Abarcar de manera productiva, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros, que nos permitan frecuentemente tener en cuenta los aspectos planteados en el PGD.

---

<sup>2</sup> ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 19 DE ENERO DE 2023. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Consultar en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

- Implementar actividades de comunicación interna sobre la importancia, relevancia de la gestión documental y los instrumentos archivísticos.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de asegurar una adecuada Gestión Documental en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, y en concordancia con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, se establecen en el presente documento lineamientos para cada uno de los ocho procesos de la gestión documental, los cuales se detallan a continuación:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y trámite
4. Organización
5. Transferencia
6. Disposición
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

A continuación, se encuentran detalladas las actividades a realizar en el marco de la implementación del PGD, para cada uno de los procesos de la gestión documental, lo que posteriormente irá alimentando la matriz de responsables y el cronograma que posibilitará el control en su ejecución.

Es pertinente indicar que las actividades planteadas para cada uno de los procesos de la gestión documental en la versión actual, están orientadas a atender las necesidades que en base a la revisión que se ha adelantado para el presente PGD. Se han identificado procedimientos faltantes por atender; es decir, que se tuvo en cuenta el planteamiento de las actividades de los demás instrumentos archivísticos, y que no se han ejecutado, las cuales se vuelven a proyectar para ser desarrolladas a 2026, 2027, 2028 y 2029; así mismo,

se incluyen las nuevas actividades que conforme al diagnóstico archivístico, es pertinente poner en marcha para una correcta armonización y ejecución de la gestión documental.

La ejecución de los procesos de la gestión documental contempla requisitos de tipo Administrativo (A), Legal (L), Funcional (F) y Tecnológico (T), lo que se encuentra inmerso en cada una de las tablas dispuestas para cada proceso.

## 2.1. PROCESO DE PLANEACIÓN

La planeación es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático<sup>3</sup> y su registro en el sistema de gestión documental.

Este proceso inicia con la realización y análisis del diagnóstico integral de gestión documental y llega hasta la verificación del cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Estratégico Institucional.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR EJECUTAR	A	L	F	T	2026	2027	2028	2029
Administración documental	Monitorear el cumplimiento del PGD	X	X	X	X	X	X	X	X
	Monitorear el cumplimiento del PINAR	X	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar, publicar y aplicar las TRD y CCD	X	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar los riesgos del proceso con las partes implicadas	X	X	X	X	X	X	X	X
	Implementar las actividades descritas en los programas específicos del PGD	X	X	X	X	X	X	X	X
	Crear o actualizar las Tablas de Control de Acceso	X	X	X	X	X	X	X	X
	Crear o actualizar el Banco Terminológico	X	X	X			X		
	Incluir las series y subseries documentales definidas en la TRD, en el Registro de Activos de Información	X	X	X		X	X	X	X
	Crear o actualizar y reportar los indicadores del proceso de gestión documental	X		X		X	X	X	X

<sup>3</sup> El **análisis diplomático** es la disciplina científica que estudia los documentos de archivo (históricos o contemporáneos) para determinar su autenticidad, procedencia, estructura y valor probatorio.

	Asegurar la contratación de personal idóneo conforme a la Ley 1409 de 2010 para labores específicas de gestión Documental <sup>4</sup> .	X	X	X		X	X	X	X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Crear el proceso de gestión documental con sus respectivos procedimientos, instructivos, manuales, formatos y demás documentos que soporten su quehacer	X		X		X	X	X	X
	Normalizar los formatos del proceso que se encuentran creados, tendientes a la integración en sistemas de gestión documental electrónicos	X		X	X		X	X	X
	Crear directrices para la digitalización de documentos que se producen en la Entidad	X	X		X		X	X	

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR EJECUTAR	A	L	F	T	2026	2027	2028	2029
Forma de producción o ingreso	Recepcionar y radicar las comunicaciones que ingresan o salen de la Entidad	X	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar los documentos asociados al manejo de la correspondencia recibida y enviada	X	X	X		X	X		
	Establecer sistema de gestión de radicación de comunicaciones oficiales	X		X	X		X	X	
Áreas competentes para el trámite	Conformación de expedientes desde el archivo de gestión	X		X		X	X	X	X
	Firmar las comunicaciones oficiales con el mecanismo de firmas electrónicas	X			X	X	X	X	X
REQUERIMIENTOS		PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS							
Procedimientos de correspondencia Política de seguridad de la información Tablas de Retención Documental Consecutivos de radicación		Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos Programa Específico de Documentos Especiales Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales							

<sup>4</sup> "Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.". DISPONIBLE EN: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1409-de-2010/>

## 2.2. PROCESO DE PRODUCCIÓN

La producción comprende las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Este proceso inicia con las operaciones de producción documental, aplicando y usando los formatos y documentos normalizados, atendiendo las directrices de imagen corporativa, directrices de impresión y selección de medios de soporte para la publicación de la información, y termina con la firma por parte de los responsables.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR EJECUTAR	A	L	F	T	2026	2027	2028	2029
Forma de producción o ingreso	Recepcionar y radicar las comunicaciones que ingresan o salen de la Entidad	X	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar los documentos asociados al manejo de la correspondencia recibida y enviada	X	X	X		X	X		
	Establecer sistema de gestión de radicación de comunicaciones oficiales.	X		X	X		X	X	
Áreas competentes para el trámite	Conformación de expedientes desde el archivo de gestión.	X		X		X	X	X	X
	Firmar las comunicaciones oficiales con el mecanismo de firmas electrónicas	X			X	X	X	X	X
REQUERIMIENTOS		PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS							
Procedimientos de correspondencia Política de seguridad de la información Tablas de Retención Documental Consecutivos de radicación de correspondencia		Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales							

## 2.3. PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

La gestión y el trámite es el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los

documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Este proceso inicia con la asignación interna de los documentos a la dependencia competente para el trámite del asunto, la cual, en observancia de los procedimientos relacionados, realiza las actividades correspondientes, elabora los documentos que sean necesarios y remite para su entrega al destinatario, finalizando así el trámite.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR EJECUTAR	A	L	F	T	2026	2027	2028	2029
Registro y distribución de documentos	Clasificar y distribuir las comunicaciones oficiales y Derechos de Petición a través del sistema de gestión documental	X	X	X	X	X	X	X	X
	Responder las peticiones, quejas, reclamos, revocatorias, solicitudes o denuncias en los tiempos establecidos	X	X			X	X	X	X
Acceso y consulta	Promocionar la difusión de instrumentos que facilitan el acceso y consulta de la información pública, indicados en la Ley 1712 de 2014	X	X				X	X	X
	Conformar de expedientes en archivos de gestión	X		X		X	X	X	X
	Crear o actualizar Tabla de Control de Acceso para definir perfiles de acceso a la información	X	X	X	X	X	X	X	X
Control y seguimiento	Definir mecanismos automatizados para el control de los tiempos de respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes o denuncias	X	X	X	X			X	X
REQUERIMIENTOS		PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS							
Política de gestión documental Manual de gestión documental Política de publicación de la información Tablas de Retención Documental		Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos							

#### 2.4. PROCESO DE ORGANIZACIÓN

La organización documental es el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Este proceso inicia con el análisis de la documentación para su clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo de gestión y archivo central de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR EJECUTAR	A	L	F	T	2026	2027	2028	2029
Documentos e Instrumentos archivísticos	Actualizar la Tabla de Retención Documental de conformidad con los cambios que se presenten en la estructura orgánico funcional de la Entidad	X	X	X		X			
	Socializar y publicar los instrumentos archivísticos	X		X		X	X	X	X
	Crear o actualizar documentos y formatos asociados a la organización de expedientes de archivo físico y electrónico	X		X		X	X	X	X
	Definir mecanismos para organización de documentos especiales.	X		X			X	X	
Clasificación, ordenación y descripción	Parametrizar Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental en el sistema de gestión documental	X		X	X	X	X	X	X
	Crear estructuras documentales encaminadas a la gestión de expedientes electrónicos	X		X	X	X	X	X	X
	Definir estrategias para garantizar que el documento electrónico al ser declarado de archivo cuente con atributos de preservación a largo plazo	X		X	X		X	X	X
	Normalizar el nombramiento de los documentos electrónicos	X			X	X	X	X	X
	Organizar los expedientes en los archivos de gestión y mantenerlos actualizados	X	X	X		X	X	X	X
	Describir los documentos de los expedientes en las hojas de control	X		X		X	X	X	X
	Describir los expedientes en los inventarios documentales y mantenerlos actualizados	X		X		X	X	X	X
Gestión del Conocimiento	Capacitar y realizar talleres a los servidores públicos para la aplicación de la Tabla de Retención Documental y la organización de los expedientes en los archivos de gestión	X		X		X	X	X	X
<b>REQUERIMIENTOS</b>		<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS</b>							

Tablas de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental Formatos de descripción documental	Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos Programa Específico de Documentos Especiales Programa Específico de Capacitación en Archivos
--	---

## 2.5. PROCESO DE TRANSFERENCIA

La transferencia es el conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Este proceso inicia en la oficina responsable de la documentación, con la identificación de los expedientes que han cumplido con los tiempos establecidos en las tablas de retención para el archivo de gestión, transfiriéndolos al archivo central;

posteriormente en el archivo central, se identifica la documentación que ha cumplido los tiempos de retención y cuya disposición final sea de conservación total, digitalización o selección.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR EJECUTAR	A	L	F	T	2026	2027	2028	2029
Documentos e instrumentos archivísticos	Crear o actualizar documentos y formatos asociados a la transferencia documental entre las diferentes etapas de archivo	X		X		X	X	X	X
Alistamiento	Elaborar y socializar el cronograma de transferencias documentales primarias.	X		X		X	X	X	X
	Verificar la correcta organización de los expedientes a transferir	X		X		X	X	X	X
	Realmacenar los documentos de dimensiones especiales y realizar las referencias cruzadas (cuando corresponda)	X		X				X	X
	Restaurar documentos físicos que lo requieran	X		X				X	X
	Identificación de unidades archivísticas y de almacenamiento (cuando corresponda)	X		X		X	X	X	X

	Elaborar el inventario documental de transferencias	X	X	X	X	X	X
	Elaborar el plan e informe de transferencias secundarias y remitir al Archivo General de la Nación	X	X			X	X
Conversión a medio tecnológico	Digitalizar los documentos físicos en formatos de preservación a largo plazo, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación	X	X	X		X	X
	Crear estructura para el almacenamiento de los documentos digitalizados, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación	X	X	X		X	X
Legalización	Suscribir actas de legalización de transferencias y publicar	X	X	X	X	X	X
Gestión del Conocimiento	Capacitar y realizar talleres a los funcionarios y contratistas para elaboración de transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central	X	X	X	X	X	X
REQUERIMIENTOS		PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS					
Tabla de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental Sistema Integrado de Conservación Procedimientos de transferencias documentales	Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos Programa Específico de Documentos Especiales Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales Programa de Reprografía Programa Específico de Capacitación en Archivos						

## 2.6. PROCESO DE DISPOSICIÓN

La disposición es la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

Este proceso inicia con la identificación de la documentación enmarcada en una serie (expediente), Este procedimiento comprende desde la selección de documentos de archivo acorde con el periodo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental, hasta la aplicación técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR EJECUTAR	A	L	F	T	2026	2027	2028	2029
Documentos e instrumentos archivísticos	Crear o actualizar documentos y formatos asociados a la disposición final	X		X			X	X	X
	Armonizar la eliminación de documentos físicos con el Sistema de Gestión Ambiental	X	X	X		X			
Conservación o preservación digital a largo plazo	Realizar la selección documental de acuerdo con lo definido en las Tablas de Retención Documental	X		X				X	X
	Definir técnicas de digitalización con fines de consulta para evitar la manipulación de documentos físicos	X			X		X	X	
Eliminación	Publicar inventarios documentales de eliminación en página web previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X					X	X
	Hacer seguimiento al proceso de destrucción documental física o al borrado seguro de documentos electrónicos, hasta su culminación	X	X					X	X
	Suscribir acta de eliminación de documentos con soportes de disposición segura de residuos e inventario y publicarla en la página web	X	X					X	X
	Garantizar el borrado seguro de la información electrónica producida en el sistema de gestión documental	X	X		X				X
<b>REQUERIMIENTOS</b>					<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS</b>				
Tablas de Retención Documental Sistema Integrado de Conservación Procedimiento de transferencias secundarias					Programa específico de documentos vitales o esenciales Programa específico de gestión de documentos electrónicos Programa específico de reprografía				

## 2.7. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La preservación a largo plazo es el 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.

Este proceso inicia con la identificación de los factores de riesgo y el diagnóstico del estado de conservación de los documentos, desde el momento de la producción hasta su disposición final, con el fin de establecer las acciones de preservación y/o conservación que se aplicarán durante las diferentes etapas del ciclo vital. Incluye el Sistema Integrado de Conservación, hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos, desde la fase de producción del documento hasta su disposición final.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR EJECUTAR	A	L	F	T	2026	2027	2028	2029
Documentos e instrumentos archivísticos	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación	X	X				X		
	Socializar el Sistema Integrado de Conservación	X		X		X	X	X	X
	Armonizar la política de gestión documental con la seguridad digital	X		X		X			
Seguridad de la información y los documentos	Almacenar la documentación física en las unidades de conservación adecuadas de conformidad con los lineamientos de gestión documental	X		X		X	X	X	X
	Revisar periódicamente el estado de las unidades de almacenamiento y realizar el cambio de aquellas que lo requieran	X		X			X	X	X
	Establecer mecanismos de recuperación de documentos electrónicos en caso de indisponibilidad de los sistemas	X			X		X	X	
	Ejecutar las etapas iniciales encaminadas a implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que cuente con mecanismos de gestión y almacenamiento seguro la información	X	X	X	X	X	X	X	X
REQUERIMIENTOS		PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS							
Sistema Integrado de Conservación Política de Seguridad y Privacidad de la Información Tablas de Retención Documental		Programa específico de documentos vitales o esenciales Programa específico de gestión de documentos electrónicos Programa específico de reprografía							

## 2.8. PROCESO DE VALORACIÓN

La valoración es un proceso permanente y continuo desde la planeación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo hasta su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Este proceso inicia con la producción de los documentos de la Entidad, estableciendo su utilidad o valor a lo largo de su ciclo de vida, asignándoles tiempo y espacio de conservación o eliminación, precedido por el reconocimiento de sus valores primarios y secundarios. Concluye con su aplicación en las diferentes fases de archivo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR EJECUTAR	A	L	F	T	2026	2027	2028	2029
Directrices generales	Establecer mecanismos para asegurar la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos con fines archivísticos		X		X		X	X	X
	Valorar los documentos definidos en las Tablas de Retención Documental con disposición final de selección a fin de rescatar aquellos que tengan fines de historia, investigación y cultura				X		X	X	X
	Actualizar el Registro de Activos de la Información, estableciendo la respectiva clasificación (pública, pública clasificada y pública reservada)	X		X		X	X	X	X
REQUERIMIENTOS		PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS							
Tablas de Retención Documental		Programa específico de documentos vitales o esenciales Programa específico de gestión de documentos electrónicos							

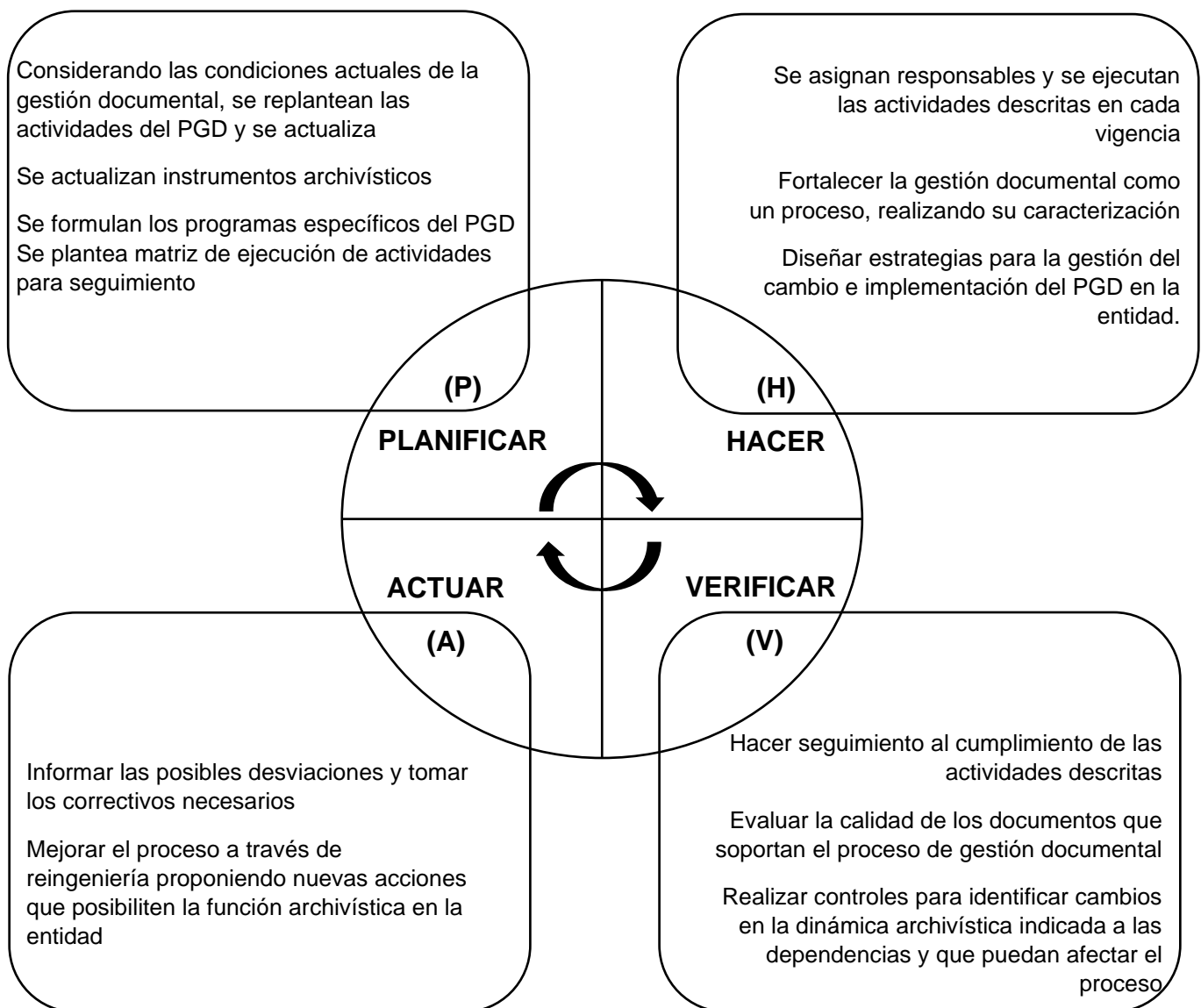
## 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB se articula con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual a su vez se encuentra integrado al Plan Anual de Capacitación.

En consecuencia, las actividades archivísticas descritas para ser ejecutadas a corto, mediano y largo plazo se integran al Plan de Acción en su respectiva anualidad.

Considerando que este instrumento es una actualización por ejecutar entre las vigencias 2026 a 2029, es pertinente contar con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como la autoridad competente para evaluar el impacto y reformular este programa en caso de que sea necesario, así como asegurar la apropiación de los recursos necesarios para posibilitar su cumplimiento.

Teniendo en cuenta lo anterior, las fases de implementación del PGD obedecen a un ciclo PHVA que posibiliten siempre la mejora continua en el quehacer archivístico y en el proceso propio de la gestión documental de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB.



Considerando que esta versión incluye el planteamiento de actividades para los programas específicos que complementan el PGD, estas serán dispuestas en la matriz de control de actividades generales, para que se realice el control en su ejecución de forma integral y se irán ejecutando de forma paralela.

#### 4. SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los subprogramas específicos se establecen en las entidades para complementar el Programa de Gestión Documental, considerando las necesidades propias y requerimientos específicos que se deban atender, pues estos se definen para tratar los diferentes tipos de información producidos en documentos físicos o electrónicos, así como los medios y sistemas asociados a su gestión. Para el caso de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, se desarrollan los subprogramas descritos a continuación.

##### 4.1. SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Se basa en el proceso de análisis de los documentos que produce la Entidad, independiente del medio de soporte, con el fin de normalizar la creación de formas, formatos y formularios, en ambientes electrónicos, codificándolos y denominándolos con nombres únicos, para facilitar la identificación, diligenciamiento, clasificación y descripción.

##### Objetivo

El subprograma específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos tiene como objetivo establecer directrices para la producción de documentos de archivo en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, a través de la estandarización de formas, formatos y formularios electrónicos. Esto se logrará mediante el análisis detallado de las características de contenido y los medios de producción de la información de la Entidad, con el propósito de normalizar su uso y estandarizar la producción documental tanto en formato físico como electrónico, facilitando su identificación, diligenciamiento, clasificación. y descripción. Además, se busca fomentar la implementación de políticas de cero papel para reducir la dependencia de documentos físicos en la entidad.

## Alcance

El subprograma específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos abarca los siguientes aspectos:

- Diagnóstico documental: Se llevará a cabo un análisis exhaustivo de la producción documental de la Entidad, incluyendo todos los soportes, con el fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de automatización en el caso de documentos electrónicos o de estandarización para la producción en formato físico.
- Identificación de características documentales: Se identificarán las características de contenido y forma documental necesarias para establecer formatos y documentos electrónicos de la Entidad. Esto se realizará en coordinación con el Sistema de Gestión y de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Reducción de copias físicas: Se promoverá la reducción de copias físicas de documentos electrónicos a través de la implementación de la política de cero papel al interior de la corporación, contribuyendo así a la eficiencia y sostenibilidad de los procesos documentales.
- Programa de normalización: Se elaborará, aprobará e implementará un programa de normalización de formas y formularios electrónicos basado en la normatividad archivística vigente. Este programa incluye la definición de manuales, instructivos, procedimientos y formatos que facilitarán la correcta implementación de las directrices establecidas.

## Justificación

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB reconoce la importancia de optimizar sus procesos documentales y la gestión de la información en un entorno electrónico. La implementación de este subprograma de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos permitirá:

- Mejorar la eficiencia en la producción y gestión documental.

- Facilitar el acceso, identificación y clasificación de documentos, tanto en formato físico como electrónico.
- Cumplir con la normativa archivística vigente, asegurando la integridad y autenticidad de la información.
- Contribuir al compromiso de reducción de copias físicas y fomentar prácticas más sostenibles.
- Promover la adopción de herramientas tecnológicas para la gestión documental.

#### Actividades, responsables y cronograma

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	IMPLEMENTACIÓN			
			2026	2027	2028	2029
Realizar el diagnóstico de la producción interna de documentos	Cada oficina con el apoyo de Documentación y Archivo	Informe de diagnóstico documental		X		
Identificar las series y subseries documentales a normalizar	Cada oficina con el apoyo de Documentación y Archivo	Lista de documentos susceptibles de normalización		X		
Definir y mantener actualizados los manuales, instructivos y procedimientos desde el punto de vista de gestión documental	Cada oficina con el apoyo de Documentación y Archivo	Manuales, instructivos y procedimientos	X	X	X	X
Parametrizar las formas y formularios para ser usados en la solución de SGDEA	Secretaría General con el apoyo de la Oficina Asesora de Sistemas	Formas y formularios electrónicos parametrizados			X	X
Consolidar la normalización documental en los documentos electrónicos	Cada oficina con el apoyo de la Oficina Asesora de Sistemas y la oficina de	Documentos normalizados y controlados				X

	Documentación y Archivo					
--	----------------------------	--	--	--	--	--

#### 4.2. SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Permite asegurar a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB identifique, conserve y preserve aquellos documentos esenciales, que le permitan seguir funcionando como Entidad y dar continuidad a sus funciones administrativas y misionales específicas, en caso de una catástrofe o emergencia.

##### Objetivo

El subprograma específico de Documentos Vitales o Esenciales tiene como objetivo establecer los lineamientos y pautas que permitan identificar, seleccionar y proteger la documentación vital o esencial de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB; lo anterior, como medida preventiva para posibilitar la continuidad en la ejecución de las funciones misionales asignadas, en caso de emergencia o desastre de cualquier origen natural y que pueda provocar la pérdida total o parcial de la documentación, minimizando los riesgos que puedan afectar la integridad, autenticidad y disponibilidad del fondo documental contable de la Nación.

##### Alcance

El subprograma específico de Documentos Vitales y Esenciales abarca los siguientes aspectos:

- Soportes documentales: Se aplicará a los documentos vitales o esenciales de la Entidad en cualquier soporte, ya sean documentos de archivos físicos, electrónicos y/o digitales.
- Identificación: Se identificarán los documentos como vitales y esenciales en el levantamiento del diagnóstico para reconocerlos y salvaguardarlos, con el fin de permitir la continuidad de las funciones de la Entidad ante la posibilidad de un siniestro por fenómeno natural o de acción humana.

- Aplicación: Se aplicará por todos los servidores públicos de La Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, funcionarios y contratistas.
- Alineación con el SIC: Debe alinearse al programa subsidiario de emergencias, derivado del Sistema Integrado de Conservación - SIC, ya que se encuentran elaborados en el mismo contexto.

#### Justificación

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB construye el subprograma específico de Documentos Vitales y Esenciales con el fin de:

- Dar continuidad con la ejecución de las funciones misionales asignadas a la Entidad ante una eventual emergencia o desastre en el que se presente la destrucción o pérdida de registros.
- Prever y mitigar los riesgos que ocasionan la pérdida de la información vital y esencial independiente del medio de conservación en que se encuentre.

#### Actividades, responsables y cronograma

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	IMPLEMENTACIÓN			
			2026	2027	2028	2029
Identificar los documentos vitales o esenciales a ser salvaguardados en caso de emergencia, detallando sus principales características	Cada oficina con el apoyo de la oficina de Documentación y Archivo	Diagnóstico Documental para identificación de los documentos vitales	X			
Identificar los posibles riesgos y amenazas asociados para los documentos vitales producidos por la Entidad ya sean físicos y electrónicos	Cada oficina con el apoyo de la oficina de Documentación y Archivo	Matriz Documentos Vitales y Esenciales	X	X		

Valorar los documentos vitales o esenciales identificados en las TRD	Cada oficina con el apoyo de la oficina de Documentación y Archivo	Ficha Valoración Documental Documentos Esenciales		X	X	X
Levantar el inventario documental donde se identifiquen los documentos vitales y esenciales	Cada oficina con el apoyo de la oficina de Documentación y Archivo	Inventario Documental Documentos Vitales y Esenciales		X	X	X

#### 4.3. SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Busca el diseño, implementación y evaluación de lineamientos y estrategias que permitan la adecuada administración, descripción y control de los documentos y expedientes electrónicos, contemplando su ciclo de vida, armonizándolas con la normatividad vigente sobre el tema, así como los principios y procesos de la gestión documental en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB.

##### Objetivo

El subprograma específico de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos tiene como objetivo principal diseñar, implementar y supervisar estrategias para administrar y controlar la producción de documentos electrónicos en conformidad con la normatividad vigente. Además, busca establecer una hoja de ruta que garantice la correcta administración de documentos electrónicos a lo largo del ciclo de vital del documento. El programa tiene el propósito de identificar, normalizar, mantener y asegurar la sostenibilidad en el tiempo de los documentos electrónicos de archivo, garantizando su integridad, fiabilidad, disponibilidad y no repudio, a través de la implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones.

## Alcance

El subprograma específico de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos abarca los siguientes aspectos:

- Documentación del Sistema de Gestión: Se documentará el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de la Entidad, detallando los procesos, procedimientos y normativas que rigen la gestión de documentos electrónicos.
- Modelo de Requisitos: Se documentará un modelo de requisitos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, basado en los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), el Ministerio de Transporte y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC).
- Tabla de Control de Acceso: Se actualizará una tabla de control de acceso que establezca las políticas y procedimientos para garantizar la seguridad y el acceso adecuado a los documentos electrónicos.
- Estrategias de Gestión: Se definirán estrategias que aseguren la gestión efectiva de documentos y expedientes electrónicos durante su ciclo de vital en la entidad, incluyendo la captura, almacenamiento, acceso y disposición de la información.

## Justificación

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB reconoce la importancia de una adecuada gestión de documentos y expedientes electrónicos para el cumplimiento de sus funciones y la garantía de la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información. La implementación de este subprograma es fundamental por las siguientes razones:

- Asegura el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivo electrónico.
- Garantiza la sostenibilidad en el tiempo de los documentos electrónicos, evitando la pérdida o deterioro de la información crucial.

- Facilita el acceso rápido y seguro a la información, mejorando la eficiencia de los procesos internos.
- Contribuye a la confiabilidad y no repudio de la documentación electrónica, crucial en Entidades públicas
- Proporciona una base sólida para la implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión documental.

Actividades, responsables y cronograma.

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	IMPLEMENTACIÓN			
			2026	2027	2028	2029
Identificar los documentos electrónicos en las TRD	Cada oficina con el apoyo de la oficina de Documentación y Archivo	Lista de documentos electrónicos identificados	X			
Planeación y análisis de la adquisición o desarrollo de herramienta encaminada a un SGDEA	Secretaría de Planeación y secretaria general con el apoyo de la oficina de Documentación y Archivo	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X	X	
Parametrizar las TRD en el gestor documental	Oficina Asesora de Sistemas con el apoyo de la oficina de Documentación y Archivo	Gestor documental parametrizado con TRD	X			
Definir requisitos de gestión basados en normas nacionales e internacionales y mantenerlo actualizado	Cada oficina con el apoyo de la oficina de Documentación y Archivo	Modelo de Requisitos	X	X	X	X
Definir los criterios para la captura de información	Cada oficina con el apoyo de la oficina de Documentación	Banco Terminológico Esquema de metadatos		X	X	

	y Archivo					
Armonizar los instrumentos archivísticos y de gestión de la información en la parametrización de la solución definida para el SGDEA	Oficina Asesora de Sistemas con el apoyo de la oficina de Documentación y Archivo	Instrumentos armonizados			X	X
Iniciar la reducción de copias físicas	Cada oficina con el apoyo de la oficina de Documentación y Archivo	Informe de consumo de papel		X	X	X
Analizar la madurez de la solución definida para el SGDEA	Secretaría General	Documento de análisis de madurez			X	X

#### 4.4. SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

Este subprograma incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización de documentos que hacen parte del acervo documental de la Entidad, y aplica para los archivos de gestión y central.

##### Objetivo

El subprograma específico de Reprografía tiene como objetivo establecer los lineamientos necesarios que permitan la normalización y control resultado de la aplicación de técnicas reprográficas como digitalización, impresión y fotocopiado, durante el ciclo vital de la documentación producida y recibida por las diferentes dependencias de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, lo anterior con el fin de garantizar el acceso a la información de gestión, consulta y conservación.

##### Alcance

El subprograma específico de Reprografía abarca los siguientes aspectos:

- Características y medios reprográficos: Establecimiento de los criterios reprográficos para los documentos tanto recibidos como producidos por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga – DTB en cumplimiento de sus funciones institucionales.
- Ejecución en toda la Entidad: Asegurar la correcta utilización de técnicas reprográficas para los procesos de digitalización e impresión. Esto se realizará en consonancia con la política cero papel y en cumplimiento a la normativa archivística vigente

#### Justificación

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB busca dar cumplimiento a la directiva de cero papel, dispuesta por la Presidencia de la República para ser aplicada por todas las Entidades públicas a nivel nacional, mediante la creación de lineamientos que hagan eficiente la gestión documental; con ello se pretende:

- Aportar en la reducción del consumo de recursos de forma significativa.
- Involucrar a todos los servidores públicos en la cultura del uso racional y optimización de recursos.
- Implementar buenas prácticas desde la política de gestión documental con el uso de las herramientas tecnológicas disponibles en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB.
- Garantizar la facilidad en los tramites, acceso y consulta de los documentos de forma segura mediante la preservación de la información en caso de posibles contratiempos que atenten con la continuidad de la Entidad.

## Actividades, responsables y cronograma

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	IMPLEMENTACIÓN			
			2026	2027	2028	2029
Diagnosticar las herramientas tecnológicas de reprografía existentes en la DTB (Digitalización, Impresión Y fotocopiado)	Secretaria General, Subdirección Financiera y oficinas de la DTB	Diagnóstico de herramientas tecnológicas aplicadas para la reprografía	X			
Identificar las series y subseries documentales susceptibles a Procesos de reprografía	Todas las dependencias y oficinas con el apoyo de Documentación y Archivo	Informe Diagnóstico de Series y Subseries objeto de Digitalización		X		
Diseñar el instructivo para realizar las diferentes técnicas de reprografía en la DTB garantizando la preservación de los documentos a largo plazo.	Secretaria General, Subdirección Financiera y oficinas de la DTB	Instructivo técnico de reprografía		X		
Digitalizar las series y subseries identificadas susceptibles de técnicas de reprografía de acuerdo con las TRD de la DTB	Todas las dependencias y oficinas con el apoyo de Documentación y Archivo	Digitalización Series de Conservación Total			X	X

### 4.5. SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Se orienta a aquellos documentos de archivo que por sus características físicas y de soporte no convencionales, requieren un tratamiento especial Para la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, se hará énfasis en los documentos fotográficos, audiovisuales y sonoros, página Web e intranet.

## Objetivo

El subprograma específico de Documentos Especiales tiene como objetivo generar los lineamientos que permitan realizar la administración y tratamiento archivístico de los documentos especiales (gráficos, cartográficos, fotográficos, sonoros y/o audiovisuales) en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, facilitando de esta manera la identificación, clasificación, organización, conservación y preservación; que permita durante el tiempo el control de la documentación para garantizar su autenticidad, fidelidad, acceso y disponibilidad según lo establecido en la normatividad archivística colombiana.

## Alcance

El subprograma específico de Documentos Especiales abarca:

- Campo de aplicación: La implementación en el Archivo de Gestión y el Archivo Central.
- Soportes documentales: Los documentos en soportes diferentes al papel que se reciban, produzcan o conserven en la Entidad.

## Justificación

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB en el auge de tecnologías de la información y herramientas que permiten gestionar datos de manera ágil, produce documentos en diferentes soportes. La implementación de este subprograma específico permite:

- Identificar, verificar y determinar la cantidad y el tipo de soportes diferentes al papel y/o medio electrónico en la Entidad.
- Generar estrategias encaminadas a garantizar su administración, conservación, autenticidad y fidelidad.
- Garantizar el acceso y disponibilidad de la información a la ciudadanía.

## Actividades, responsables y cronograma

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	IMPLEMENTACIÓN			
			2026	2027	2028	2029
Identificar los documentos especiales en los diferentes archivos de la DTB y verificar su estado de conservación	Secretaria General, Subdirección Financiera y oficinas de la DTB	Diagnostico Documental de Documentos Especiales		X		
Establecer lineamientos y estrategias para integrar los documentos al sistema de gestión documental de la entidad	Secretaria General, Subdirección Financiera y oficinas de la DTB	Actas de reunión			X	X
Crear documentos encaminados a la intervención, administración y conservación de los documentos especiales	Secretaria General, Subdirección Financiera y oficinas de la DTB	Procedimientos, instructivos o manuales de gestión de documentos especiales			X	X

### 4.6. SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN EN ARCHIVOS

La Entidad cuenta con el Plan Institucional de Capacitación en el cual se establecen anualmente las necesidades de sensibilización y capacitación en todas las temáticas que se gestionan en las diferentes dependencias, incluidas las temáticas de gestión documental. Sin embargo, resulta necesario establecer un plan de capacitaciones específicas en materia archivística que posteriormente pueda ser articulado al plan institucional de capacitación que lidera el equipo de Talento Humano.

#### Objetivo

El subprograma específico de Capacitación en Archivos tiene como propósito identificar las necesidades de capacitación dirigidas a los servidores y colaboradores de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, en materia de gestión documental para garantizar el

fortalecimiento de competencias y habilidades para la ejecución de actividades en el manejo y administración del acervo documental contable de la Nación mediante la aplicación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivística.

#### Alcance

El subprograma específico de Capacitación en Archivos abarca:

- Temáticas: Actividades de identificación de necesidades en temas archivísticos.
- Impartir temas: Sensibilización y capacitación dirigidas a los funcionarios y contratistas de la Entidad.
- Aseguramiento de conceptos: Adopción de prácticas documentales para la administración, conservación y preservación del acervo documental contable de la Nación.

#### Justificación

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB realiza la conformación de los expedientes desde las dependencias y oficinas en sus archivos de gestión, por lo cual es necesario adoptar en todos los servidores públicos las habilidades y aprendizaje de conceptos relativos a la gestión documental y la archivística. La implementación de este subprograma específico permite:

- Implementar adecuadamente las Tablas de Retención Documental en cada dependencia.
- Realizar las transferencias documentales desde los archivos de gestión al archivo central.
- Conocer las responsabilidades que tienen los servidores públicos en la conformación, organización y producción de los expedientes de archivo.

## Actividades, responsables y cronograma

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	IMPLEMENTACIÓN			
			2026	2027	2028	2029
Identificar las falencias y necesidades generalizadas en la Entidad en temas de gestión documental	Todas las dependencias y oficinas con el apoyo de Documentación y Archivo	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de Archivo		X	X	X
Elaborar el cronograma de Capacitaciones en gestión documental y armonizar con el PIC de la DTB	La secretaria general, con el apoyo de Talento Humano y la oficina de Documentación y Archivo	Cronograma de Capacitaciones (anual)		X	X	X
Realizar el control y seguimiento para garantizar de manera constante las sensibilizaciones que mitiguen la Materialización de reprocesos en materia de gestión documental	La secretaria general, con el apoyo de Talento Humano y la oficina de Documentación y Archivo	Informe Anual de Sensibilización y Capacitación en Archivo		X	X	X
Crear el indicador de control y seguimiento a las actividades de sensibilización y capacitación de archivo	La secretaria general, con el apoyo de Talento Humano y la oficina de Documentación y Archivo	Indicador de Satisfacción Capacitaciones de Archivo		X	X	X
Proponer la formulación de un curso taller en gestión documental para los funcionarios y contratistas de la Entidad	La secretaria general, con el apoyo de Talento Humano y la oficina de Documentación y Archivo	Plan de curso taller	X			

#### 4.7. SUBPROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL

El Subprograma específico de Auditoría y Control en materia de gestión documental, está orientado a que el Grupo de Gestión Documental, en trabajo coordinado con todas las áreas que intervienen en la implementación del Programa de Gestión Documental, capaciten, midan y evalúen el logro de las metas y objetivos de cada uno de los aspectos y lineamientos del PGD.

##### Objetivo

El subprograma específico de auditoría y control tiene como objeto verificar el cumplimiento de los requisitos propios del ciclo vital de los documentos de archivo y de la gestión documental en general, con el fin fortalecer la política de transparencia y salvaguardar el acervo documental contable de la Nación.

##### Alcance

El subprograma específico de Auditoría y Control abarca:

- Gestión documental desde los archivos de gestión: El control a la realización de los procesos iniciales de la gestión documental desde los archivos de cada una de las dependencias.
- Verificación de procesos: El control a la realización de todos los procesos y el aseguramiento del uso de los formatos y cumplimiento de lo estipulado en los procedimientos de gestión documental.

##### Justificación

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga – DTB, garantiza la ejecución y aplicación del Programa de Gestión Documental – PGD y demás herramientas archivísticas en cumplimiento de la norma, en la totalidad de las dependencias, así como la articulación, aplicación y ejecución de los diferentes programas específicos del PGD con los procesos de gestión documental de la Entidad desde la planeación hasta la disposición final de los documentos. La implementación de este subprograma específico permite:

- Fortalecer la cultura de planeación, seguimiento, control y evaluación de los lineamientos y procesos archivísticos.
- Identificar las debilidades que en materia de gestión documental puedan presentarse en el manejo de los archivos de gestión para reforzar la sensibilización impartida a los servidores públicos de cada dependencia.

#### Actividades, responsables y cronograma

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	IMPLEMENTACIÓN			
			2026	2027	2028	2029
Crear el cuestionario para establecer el control y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de gestión documental	La oficina de Documentación y Archivo con el apoyo de cada oficina según su necesidad y funciones.	Cuestionario Auditoria		X		
Establecer de forma conjunta con la Oficina de Control Interno el cronograma de auditorías	La oficina de Documentación y Archivo con el apoyo de la oficina de Control Interno y la oficina del Asesor de Calidad	Cronograma de auditorias		X	X	X
Generar el Informe de los resultados arrojados en la auditoria	La oficina de Documentación y Archivo con el apoyo de la oficina de Control Interno	Informe de la auditoria de gestión documental			X	X
Garantizar el control y seguimiento a los planes de mejoramientos establecidos en las dependencias de acuerdo con los	La oficina de Control Interno	Control y seguimiento a los planes de mejoramiento				X

hallazgos identificados en las auditorias						
--	--	--	--	--	--	--

## 5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

El Programa de Gestión Documental está relacionado con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI en varios aspectos, pero es de destacar el Eje Transversal Información y Comunicación, en la medida que vincula a la Entidad con su entorno y permite la realización de las actividades cotidianas que contribuyen con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la misma.

Igualmente, se puede tomar como base, a partir de las Tablas de Retención Documental, para la actualización del registro de activos de información de la Entidad y la clasificación de información para consulta por parte de los ciudadanos.

En el PGD se identifican e implementan los canales de comunicación por medio de los cuales los grupos de interés de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga – DTB pueden establecer relaciones con ella y se establecen los lineamientos y directrices para el manejo de la correspondencia que se recibe o produce.

Con la implementación de los procesos de la gestión documental se logra garantizar la calidad, unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la información, 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 de los documentos.

## 6. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

El Sistema de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental están orientados a fortalecer los procesos del ciclo vital del documento, en el marco del Sistema de gestión y desempeño, bajo los principios de racionalización, simplificación, optimización de recursos y automatización de trámites, y el cumplimiento de requisitos técnicos y legales.

En la identificación de los elementos comunes que en materia de gestión documental se tienen entre el PGD y el Sistema de Gestión de la Calidad, se han tenido en cuenta todos los numerales de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015: Sistema de Gestión de Calidad.

## 7. GLOSARIO

### A

**Acceso:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

**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.

**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.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**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.

**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 de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo histórico: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

## C

Captura de los documentos de archivo: Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guarda, esto es “se capturan” en el SGDEA. En esta captura se “clasifican”, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

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 orgánica funcional de la Entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la Entidad.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación digital: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

Conservación preventiva: Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación - restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Contenido estable: Contenido que tiene variabilidad vinculada, y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia Controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, puesto que la versión vigente reposa en el aplicativo del SGI.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las Entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

**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 los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

**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.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**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, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**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 de archivo:** Registro de información producida o recibida por una Entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

**Documento electrónico de archivo:** Es el registro de 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 o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural 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 inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

E

Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada 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.

Esquemas de publicación: Se refiere a la forma (cuadro, sinopsis, etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.

Estampado cronológico: Mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer como prueba que estos datos existían en este momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.

Expediente documental: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un

mismo asunto. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística.

## F

Fiabilidad: Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

Firma electrónica: Metadatos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliar: Acción de numerar hojas.

## G

Gestión documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización (Documentación y Archivo).

## P

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 forma y medio 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.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de

los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

R

Radicación o registro de comunicaciones oficiales: Es el 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 empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las Entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros. En la SFC el registro de comunicaciones oficiales es la radicación.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: Las tecnologías de la información y las telecomunicaciones están introduciendo nuevas prácticas y formas de gestionar los documentos y se han vuelto una herramienta fundamental para el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información. Sin embargo, es necesario establecer políticas claras acerca de la producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final, pues cada decisión asociada al tratamiento de dichos documentos tendrá efectos sobre el patrimonio documental.

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, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente 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.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

## T

Tabla de Retención Documental TRD: Instrumento archivístico que contiene un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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.

Transferencias Primarias: 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.

## U

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

## V

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1098681927
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	CRISTHIAN JOSUE HERNANDEZ ESTUPINAN	
CIUDAD/MUNICIPIO:	OIBA DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	KRA 6 8 38 TELÉFONO:	7777777
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	<b>6016750255</b>	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN:	MES: mayo	PERIODO COTIZACIÓN MES: mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD: AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/05/19	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 320690041

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL					
				TOTALES	
				COTIZANTES	TOTAL PAGADO
<b>PENSIÓN</b>					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES		1	\$ 473.600
<b>SUBTOTAL:</b>				1	<b>\$ 473.600</b>
<b>SALUD</b>					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A		1	\$ 370.000
<b>SUBTOTAL:</b>				1	<b>\$ 370.000</b>
<b>RIESGOS PROFESIONALES</b>					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A		1	\$ 15.500
<b>SUBTOTAL:</b>				1	<b>\$ 15.500</b>

<b>VALOR SIN MORA:</b>	<b>\$ 859.100</b>
<b>VALOR MORA:</b>	<b>\$ 0</b>
<b>TOTAL PAGADO:</b>	<b>\$ 859.100</b>

## PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1098681927	NÚMERO PLANILLA:	<b>6016750255</b>	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	OIBA	DEPARTAMENTO:	CRISTHIAN JOSUE HERNANDEZ ESTUPINAN	PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES
CIUDAD/MUNICIPIO:	KRA 6 8 38	TELÉFONO:	SANTANDER	DÍAS DE MORA:	mayo AÑO 2026		mayo AÑO 2026
DIRECCIÓN:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	7777777	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/05/19	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	320690041
TIPO APORTANTE:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	I-INDEPENDIENTE				
TIPO EMPRESA:	ÚNICO		Comercio al por mayor de computadores, equipo per				
FORMA DE PRESENTACIÓN:							
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO				

TOTAL APORTES A PENSIÓN													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 473.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 473.600	\$ 0	\$ 0	\$ 473.600
<b>SUBTOTALES:</b>										<b>\$ 473.600</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 473.600</b>

TOTAL APORTES A SALUD															
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 370.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 370.000	\$ 0	\$ 0	\$ 370.000
<b>SUBTOTALES:</b>										<b>\$ 370.000</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 370.000</b>	

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 15.500	\$ 15.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 15.500	
<b>SUBTOTALES:</b>										<b>\$ 15.500</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 15.500</b>

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																							
DATOS DEL COTIZANTE														NOVEDADES														SEGURIDAD SOCIAL														PARAFISCALES													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SALUD				ARP				CCF																	
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	
1	CC 1098681927	HERNANDEZ ESTUPINAN CRISTHIAN JOSUE	INDEPENDIENTE		\$ 2.960.000				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	2.960.000	\$ 473.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 473.600	EPS005-SANITAS S.A	30	2.960.000	\$ 370.000	\$ 0	\$ 370.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	2.960.000	\$ 109868192	\$ 15.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		

**TOTAL PAGADO: \$ 859.100**

2. Concepto   Actualización de oficio

4. Número de formulario

14627941256



(415)7707212489984(8020) 000001462794125 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 9 8 6 8 1 9 2 7

6. DV

0

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Bucaramanga

14. Buzón electrónico

4

## IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

26. Número de Identificación

1 0 9 8 6 8 1 9 2 7

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Santander

6 8

30. Ciudad/Municipio

Bucaramanga

0 0 1

31. Primer apellido

HERNANDEZ

32. Segundo apellido

ESTUPIÑAN

33. Primer nombre

CRISTHIAN

34. Otros nombres

JOSUE

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

## UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Santander

6 8

40. Ciudad/Municipio

Bucaramanga

0 0 1

41. Dirección principal

DG 34 A 111 25

42. Correo electrónico

cjhe745@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 6 6 8 8 4 1 2 7

45. Teléfono 2

## CLASIFICACIÓN

## Actividad económica

## Ocupación

## Actividad principal

46. Código 47. Fecha inicio actividad

8 5 5 1 | 2 0 1 6, 0 2, 1 5

## Actividad secundaria

48. Código 49. Fecha inicio actividad

7 4 9 0 | 2 0 1 6, 0 2, 1 5

## Otras actividades

50. Código 1 2

51. Código

4 1 2 3

52. Número establecimientos

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																							

49 - No responsable de IVA

## Usuarios aduaneros

## Exportadores

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

**IMPORTANTE:** Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

## Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI NO 

60. No. de Folios:

0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo